



Logiciels de gestion pour l'audiovisuel et le cinéma

Guide de la facturation électronique dans Facto



Introduction

Dans le cadre de la réforme de la facturation électronique, vos factures B2B ne sont plus envoyées par courrier ou par e-mail : elles transitent par une plateforme agréée (PA), sous forme de données structurées. FACTO prépare ces données, contrôle la facture, l'envoie à votre plateforme et vous permet d'en suivre le parcours.

Le parcours d'une facture

1

Paramétrage

Vos référentiels, vos coordonnées et celles de vos clients alimentent les données de la facture.

2

Saisie

Vous saisissez la facture comme d'habitude, avec quelques informations supplémentaires.

3

Contrôles et envoi

FACTO vérifie la facture, la convertit dans le format adéquat et la dépose sur la plateforme.

4

Suivi

La plateforme, votre client et vous-même posez des statuts jusqu'à l'encaissement.

Le format Factor-X

FACTO envoie toutes vos factures électroniques au format **Factor-X** : votre PDF habituel, dans lequel sont embarquées les données structurées au format XML. Ainsi, votre client voit la même facture qu'aujourd'hui.

PDF

Votre facture habituelle

+

XML

Données structurées

=

Factor-X

Envoyé à la plateforme

1 Paramétrage préalable

Avant le premier envoi, votre dossier doit être paramétré : référentiels normés, coordonnées de la société, nature des clients, adresses électroniques et plateformes agréées.

1.1 Messages de bas de page

ACCÈS Paramétrage société > Messages de bas de page

Facturation de la société : TEST/TEST/XOTIS

Paramètres API Sirene

Valider Fermer

Coordonnées Société **Message sur document** Paramètres Impression des documents eFacturation Divers

Conditions de paiement (AAB)	Virement SEPA à 30 jours
Informations de paiement (PMT)	BANQUE DE FRANCE FR76 30001 00794 12345678901 85
Détails de paiement (PMD)	Paiement reçu et rapproche automatiquement avec facture
Mention fiscale (TXD)	
Motif d'exonération TVA (BAQ)	
Conditions de livraison (AAR)	
Note libre (ADU)	Note test
Commentaire	Merci de rappeler le numéro de facture lors du règlement. En cas de litige, merci de contacter le service comptabilité avant échéance.

Chaque mention de bas de facture doit être qualifiée par un code normé. Sept types de messages sont possibles dans le cadre de la réforme :

- **Conditions de paiement** : reprend le code de règlement que vous pouvez ici choisir par défaut
- **Informations de paiement** : reprend les informations de n° de banque
- **Détails de paiement**
- **Mention fiscale**
- **Motif d'exonération de TVA**
- **Conditions de livraison**
- **Note libre**

IMPORTANT

Les trois premiers types sont obligatoires.

À SAVOIR

L'ensemble de vos messages existants sont concaténés et rattachés par défaut au code **ADU – Note libre**. Si vous souhaitez que vos conditions de paiement soient identifiées comme telles dans la facture électronique, modifiez vous-même le code.

La zone **Commentaire** est rattachée automatiquement au code **SUR – Commentaire fournisseur**.

Lors de l'édition d'un document, vous pourrez sélectionner quels messages de bas de page faire apparaître sur la facture, ou le configurer directement dans votre gabarit le cas échéant (se référer au document « *Liste des codes de remplacement.docx* » dans le dossier DOC à la racine de votre installation de FACTO).

À SAVOIR

Pour les notes **Conditions de paiement** et **Informations de paiement**, les données prises en compte sont, par ordre de priorité, celles de la facture si elles sont saisies, celles du paramétrage société sinon.

1.2 Coordonnées de la société : pays et IBAN

ACCÈS Paramétrage société > **Coordonnées société**

Fiche

Paramètres API Sirene

Coordonnées Société Message sur document Paramètres Impression des documents eFacturation Divers

N° Société 000001

Raison sociale XOTIS

Adresse 7 RUE DU CHEMIN VERT

Code postal 02200 Ville MERCIN-ET-VAUX

Pays FRANCE

Téléphone Siret 55554166000001

Fax TVA CEE FR92555541660

N° Banque BANQUE DE FRANCE FR76 30001 00794 12345678901 85

Devise Affichée EUR Euro Devise Memorisée EUR Euro

☐ Pas de trame grise sous l'adresse client pour tous les dossiers ... ☐ ... sauf pour ce dossier

Une liste déroulante **Pays** est ajoutée. Elle est obligatoire. Le code pays alimente automatiquement la facture : celui du vendeur vient du paramétrage société, celui de l'acheteur de sa fiche client.

À SAVOIR

Une combo Pays vide signifie **France**. Si votre entreprise est française, il n'y a rien à corriger.

IMPORTANT

Le pays de l'acheteur détermine le format d'envoi : **Factur-X** pour la France, **UBL** hors de France à l'avenir.

Numéros de banque : dans la fenêtre de recherche des comptes bancaires (icône *Loupe*), vous pouvez désormais saisir et visualiser l'**IBAN** et le **BIC/SWIFT**, présentés en colonnes.

- Si le lien LOUMA est activé (Paramétrage société > Divers), la fenêtre reprend déjà les comptes LOUMA avec leur IBAN : vous n'avez rien à faire.
- Sans lien LOUMA, vous devez saisir vos IBAN.

- **Non assujetti TVA** : les contrôles avant envoi du cas B2B France ne s'appliquent que si cette case est décochée et que le pays est la France. Une coche mal positionnée modifie les vérifications sans message ni alerte.
- **Secteur public** : identifie les destinataires publics (option Chorus Pro pour le moment).

IMPORTANT

Si une facture ne part pas, vérifiez la coche Non assujetti TVA de la fiche client.

1.4 Reprise automatique des paramètres

À la première ouverture d'un dossier après la mise à jour, FACTO convertit automatiquement vos paramètres existants vers les référentiels normés. Ce traitement ne demande aucune action, et n'a lieu qu'une seule fois par dossier, uniquement si des valeurs manquaient.

Référentiel	Traitement	Résultat visible
TVA	Une catégorie est ajoutée aux codes TVA qui n'en ont pas	Un message vous invite à vérifier vos catégories de TVA
Types de documents	Un code de facturation est rattaché aux types qui n'en ont pas	Les types personnalisés deviennent des Factures (380)
Messages de bas de page	Rattachement au code Note libre	L'ensemble des messages existants sont rapportés à ce code
Codes règlements	Aucun traitement	Les codes obsolètes restent jusqu'à correction manuelle

Conversion des types de documents

Type d'origine	Devient
Facture	380 – Facture
Avoir	381 – Avoir
Proforma, Devis	ZZZ – Autre
Tout type créé par l'utilisateur	Considéré comme une facture, mais avec un type = ZZZ

IMPORTANT

- **Types de documents spécifiques** : si vous aviez créé des types de documents spécifiques, ils ne pourront pas être envoyés dans le circuit de facturation électronique (« e-invoicing ») en raison du type ZZZ.
- **Codes règlements** : ils ne sont pas repris. Les codes obsolètes restent dans vos fiches clients et votre paramétrage dossier, et provoquent un message d'erreur à chaque saisie de facture. C'est le seul référentiel que vous devez corriger vous-même.
- **Catégories de TVA** : le message sur les catégories de TVA est à vérifier. Les catégories attribuées automatiquement doivent être validées.
- **Messages de bas de page** : les messages existants sont concaténés dans le message Note libre (ADU) lors de la reprise automatique des paramètres.

ACCÈS [Fiche client](#) > **eFacturation**

[illegible][illegible]

- SIREN (chiffres uniquement)
- SIRET (chiffres uniquement)

À SAVOIR

Le SIREN et le SIRET refusent les espaces et les séparateurs. Si la recherche ne renvoie rien, vérifiez d'abord ce point.

Les résultats affichent trois colonnes : identifiant d'adressage, raison sociale et statut.

IMPORTANT

Les résultats sont limités à 100 lignes, sans avertissement. Pour une entreprise à plusieurs établissements, recherchez par SIRET plutôt que par SIREN.

Enregistrer l'adresse : à la sélection d'une ou plusieurs lignes, les lignes d'adressage sont ajoutées au tableau de l'onglet eFacturation.

À SAVOIR

Afin d'éviter des erreurs, les lignes d'adressage ne peuvent pas être saisies directement.

IMPORTANT

Une fiche client sans adresse électronique bloquera l'envoi de toute facture liée.

1.6 Onglet eFacturation : les plateformes agréées

ACCÈS Paramétrage société > eFacturation

Fiche

Paramètres API Sirene

Coordonnées Société Message sur document Paramètres Impression des documents eFacturation Divers

Code émetteur

ATTENTION ! Toute saisie ou suppression faite sur cet onglet, est enregistrée immédiatement.

Liste des Plateformes Agréées

Nom de Plateforme Agréée	Fournisseur	Identifiant de Tenant
Docoon RFE PROD	DOCOON	
Docoon XOTIS CORP	DOCOON	

Liste des adresses électroniques de facturation du dossier

Défaut	Nom de Plateforme Agréée	Adresse électronique	Libellé de structure
☒	Docoon RFE PROD		
☐	Docoon RFE PROD	240091315	RFE PROD
☐	Docoon XOTIS CORP		
☒	Docoon XOTIS CORP	555541660	XOTIS CORP

Cet onglet permet de déclarer la ou les plateformes agréées (PA) utilisées par le dossier. Le tableau comporte une ligne par plateforme :

- Nom PA
- Fournisseur
- Identifiant de tenant

À SAVOIR

Seul un profil **superviseur** peut ajouter, modifier ou supprimer une ligne. Le tableau est en lecture seule pour les autres utilisateurs.

IMPORTANT

Le Nom PA apparaît dans les listes de sélection au listing et à l'envoi. Choisissez un nom explicite.

Clients Docoon

Pour les clients Docoon, un fichier vous a été communiqué par e-mail lors du premier paramétrage de la plateforme : rapprochez-vous de la personne qui a géré cette demande. Si vous ne l'avez plus, demandez-en un nouveau auprès de votre gestionnaire Xotis.

Le fichier contient votre identifiant permettant de connecter votre PA Docoon à FACTO. Pour ce faire, il suffit de sélectionner ce fichier après avoir cliqué sur le bouton *Importation* (en haut à droite du premier tableau, à gauche du bouton +). Après validation, votre PA Docoon est connectée.

Message à l'importation	Cause
Fichier invalide	Une information du fichier est erronée. Vérifiez notamment votre identifiant de tenant.
Erreur de données	Une information obligatoire manque : adresse, identifiant de tenant ou fournisseur.

Autres plateformes agréées

Pour les clients utilisant une autre PA, vous pourrez également demander ce fichier lorsque vous aurez souscrit à un pack de crédit auprès de notre service commercial.

La saisie manuelle est possible mais non recommandée, afin d'éviter les erreurs de saisie. Si vous n'avez pas ce fichier, constituez-vous-en un afin de pouvoir le réutiliser pour chaque nouveau dossier.

Format du fichier : la première ligne doit comporter les en-têtes suivants :

Nom de Plateforme Agréée;Fournisseur;Identifiant de Tenant

Cette ligne peut être recopiée telle quelle en première ligne du fichier.

Nom	Description
Nom de Plateforme Agréée	Description courte du nom de votre PA
Fournisseur	DOCOON ou AFNOR
Identifiant de Tenant	Identifiant Xotis permettant d'identifier votre tenant

À SAVOIR

Si vous avez perdu ce fichier, vous serez obligé de contacter un gestionnaire Xotis.

1.7 Onglet eFacturation : les lignes d'adressage

ACCÈS Paramétrage société > eFacturation

Fiche

Paramètres API Sirene

Coordonnées Société Message sur document Paramètres Impression des documents **eFacturation** Divers

Code émetteur

ATTENTION ! Toute saisie ou suppression faite sur cet onglet, est enregistrée immédiatement.

Liste des Plateformes Agréées

Nom de Plateforme Agréée	Fournisseur	Identifiant de Tenant
Docoon RFE PROD	DOCOON	
Docoon XOTIS CORP	DOCOON	

Liste des adresses électroniques de facturation du dossier

Défaut	Nom de Plateforme Agréée	Adresse électronique	Libellé de structure
☐	Docoon RFE PROD		
☐	Docoon RFE PROD	240091315	RFE PROD
☐	Docoon XOTIS CORP		
☒	Docoon XOTIS CORP	555541660	XOTIS CORP

Dans un deuxième temps, après avoir rattaché votre PA, vous devrez déclarer les différentes lignes d'adressage que vous souhaitez utiliser pour émettre vos factures. Pour ce faire, saisissez une nouvelle ligne en cliquant sur le bouton + en haut à droite du tableau, puis renseignez :

- *Nom de Plateforme Agréée* : sélectionnez la PA qui gère la ligne d'adressage à ajouter
- *Adresse électronique* : votre ligne d'adressage à déclarer
- *Libellé de structure* : un nom lisible vous permettant de repérer à quoi se réfère votre ligne d'adressage

Déclarez de la même manière toutes vos lignes d'adressage. Avant de cliquer sur **Valider**, choisissez quelle ligne d'adressage vous souhaitez utiliser par défaut.

1.8 Onglet eFacturation : le code émetteur

ACCÈS Paramétrage société » eFacturation

Fiche

Paramètres API Sirene

Coordonnées Société Message sur document Paramètres Impression des documents **eFacturation** Divers

Code émetteur

ATTENTION ! Toute saisie ou suppression faite sur cet onglet, est enregistrée immédiatement.

Liste des Plateformes Agréées

Nom de Plateforme Agréée	Fournisseur	Identifiant de Tenant
Docoon RFE PROD	DOCOON	
Docoon XOTIS CORP	DOCOON	

Liste des adresses électroniques de facturation du dossier

Défaut	Nom de Plateforme Agréée	Adresse électronique	Libellé de structure
☐	Docoon RFE PROD		
☐	Docoon RFE PROD	240091315	RFE PROD
☐	Docoon XOTIS CORP		
☒	Docoon XOTIS CORP	555541660	XOTIS CORP

À la souscription d'un pack de crédit, un e-mail, différent de celui concernant le paramétrage PA, a été envoyé à l'adresse e-mail saisie lors de votre souscription. Cet e-mail contient le second élément clé pour pouvoir envoyer et gérer vos factures électroniques dans FACTO : le **code émetteur**.

Il suffit alors de le compléter dans l'onglet eFacturation, puis de valider. Lorsque vous reviendrez sur la fenêtre d'accueil de FACTO, vous verrez apparaître un tableau de bord de suivi de vos crédits :

Facturation de la société : TEST/TEST/XOTIS

Dossier Paramétrage Traitement Editions Outils Maintenance Assistance Ressources ?

Dossier Nouveau Saisir Documents Ventes Clients Produits Intégration Fermer

TEST TEST XOTIS

Facto.
FACTURATION ET DEVIS

FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Crédits disponibles **87**

Statuts du mois en cours

Déposée	200	2
Reçue	202	4
Encaissée	212	1
Encaissée	212	1

2 Plateformes Agréées

admin_xotis 24/09/2026 15:57:13 5.07.01-32bits

2.1 Option de facture

2.2 Adresse émetteur / Adresse récepteur

Lors de la saisie d'une nouvelle facture, deux nouvelles combos sont obligatoires pour envoyer votre document en facturation électronique :

- **Combo Adresse émetteur** : liste l'ensemble des adresses électroniques configurées dans votre paramétrage PA (Paramétrage société > eFacturation)
- **Combo Adresse récepteur** : liste l'ensemble des adresses électroniques configurées sur la fiche client

The screenshot shows the 'Facture' form in the Xotis software. The 'Adresse émetteur' and 'Adresse récepteur' dropdown menus are highlighted with a red box. The 'Adresse émetteur' is set to 'Entité légale | 555541660' and the 'Adresse récepteur' is set to 'RFE PROD | 240591315'.

À SAVOIR

La validation de votre facture ne sera pas bloquée sans ces deux combos : c'est au moment de l'envoi en facturation électronique, ou de la génération du fichier dans un format électronique (Factur-X, CII, UBL), qu'une erreur se présentera.

2.3 Gabarits de facture

Votre présentation habituelle est conservée pour le PDF intégré dans un Factur-X :

Situation	Résultat
Un gabarit est configuré	Il est repris pour produire le PDF du Factur-X
Aucun gabarit configuré	Un gabarit système (Format Standard) s'applique par défaut

À SAVOIR

Cela ne concerne que le Factur-X (format utilisé par Xotis pour l'envoi de vos factures électroniques). Un envoi UBL ou CII ne produit aucun PDF : votre client ne voit donc pas votre charte graphique.

IMPORTANT

Veillez à configurer correctement les mots-clés de votre gabarit à l'aide du fichier « *Liste des codes de remplacement.docx* » situé dans le dossier DOCS, à la racine de l'installation de votre logiciel.

3 Génération et envoi

3.1 Ce que FACTO prépare avant l'envoi

Avant tout envoi, FACTO transforme la facture saisie en données structurées contenant les champs obligatoires de la facturation électronique. Ces données sont ensuite validées, puis converties dans un fichier XML normé (CII / UBL). Elles proviennent directement de vos paramètres :

Paramétrage	Ce qu'il apporte
Coordonnées société et fiche client	Codes pays du vendeur et de l'acheteur, coordonnées bancaires
Annuaire / fiche client	Adresse électronique de l'acheteur
Option de facture	Type de processus et profil de conformité
TVA	Catégories de TVA
Types de documents	Code du type de document
Codes règlements	Conditions de règlement normées
Messages de bas de page	Codes des mentions

IMPORTANT

Une donnée manquante dans un paramétrage devient un champ manquant dans la facture, et donc un rejet à la validation. Le paramétrage préalable est la cause de la plupart des rejets.

3.2 Contrôles avant envoi

FACTO vérifie que chaque facture est envoyable. Ces contrôles ont lieu dans le logiciel : en cas d'échec, rien n'est transmis à la plateforme.

Adresse électronique de facturation

Chaque acheteur des documents sélectionnés doit en avoir une. Si un seul n'en a pas, aucun document de la sélection n'est transmis. Le message liste les sociétés concernées :

« Envoi impossible - adresse de facturation électronique manquante. Les sociétés suivantes ne disposent pas d'adresse électronique de facturation et ne peuvent pas recevoir de facture dématérialisée : [liste]. Aucun envoi n'a donc été effectué. Veuillez compléter leur fiche société avant de relancer l'envoi. »

Complétez l'adresse des sociétés citées (voir *Adresses électroniques de facturation des fiches client*), puis relancez l'envoi.

Cas B2B France

Si l'acheteur est une entreprise française assujettie à la TVA (case *Non assujetti TVA* décochée et pays France), cinq points sont vérifiés :

Contrôle	Exigence
Identification légale de l'acheteur	Renseignée
Identifiant de TVA	Renseigné
Code pays de l'adresse postale	Renseigné
Adresse électronique	Renseignée
Type de l'adresse électronique	Valeur normée attendue

IMPORTANT

Si la case Non assujetti TVA est cochée par erreur, ces cinq vérifications ne s'exécutent pas. La facture part et sera rejetée ou jugée *Irrecevable* par la plateforme.

Si tout est conforme, les données sont validées puis converties en XML. Toute erreur, à quelque étape que ce soit, figure dans le rapport d'envoi.

3.3 Envoi d'une facture : Factur-X

ACCÈS Édition > Type de sortie > Facturation électronique

The screenshot shows the 'Edition' window of the FACTO software. The 'Type de sortie' (Output Type) section at the bottom has the 'Facturation électronique' (Electronic Invoicing) option selected and highlighted with a red box. Other options in this section are 'Imprimer', 'Afficher', 'Fichier', 'Mail', and 'CHORUS'. The window also displays various settings for document layout, display, and language.

Pour un client assujetti à la TVA, FACTO envoie un **Factur-X** :

1. L'édition PDF habituelle de la facture, avec votre gabarit s'il en existe un.
2. Les données structurées, converties en XML.
3. Le XML, embarqué en pièce jointe dans le PDF.

Votre client voit la facture exactement comme avant dans un lecteur PDF. Le XML est simplement à l'intérieur.

À SAVOIR

Il n'y a pas de choix de format à l'envoi : c'est le format Factur-X qui est automatiquement envoyé.

3.4 Génération locale du fichier

ACCÈS Impression > Type de sortie > Fichier

The screenshot shows the 'Edition' window with the 'Type de sortie' section. The 'Fichier' option is selected and highlighted with a red box. Other options include 'Imprimer', 'Afficher', 'Mail', 'Facturation électronique', and 'CHORUS'. The 'Fichier' section also shows options for 'Ouvrir fichier/dossier après l'enregistrement' (checked), 'PDF', 'Excel', 'UBL', 'CII', and 'Factur-X'. Below this, there are fields for 'Dossier d'export' (E:\Xotis\FACTO\5.07.01 - 2025 - RFE\Export\), 'Sous dossier' (Facture_28-09-2026), and 'Fichier PDF Conditions générales de vente (CGV)'.

Figure 15 — Génération locale d'un fichier

Vous pouvez produire le fichier de facture électronique sans l'envoyer, pour vérifier son contenu ou le faire contrôler. Les cases Excel et PDF sont remplacées par une option unique **Fichier**, qui propose cinq formats :

Format	Résultat
PDF	Impression habituelle, inchangée
Excel	Export habituel, inchangé
UBL	Fichier XML
CII	Fichier XML, autre syntaxe
Factur-X	XML CII embarqué dans le PDF généré

À SAVOIR

C'est le seul endroit où vous choisissez librement le format, y compris CII, qui n'existe pas comme format d'envoi.

Si la conversion échoue, un message d'erreur s'affiche et aucun fichier n'est généré. Vous ne risquez donc pas de produire un fichier invalide sans le savoir.

3.5 Envoi en masse

ACCÈS Documents > Imprimer

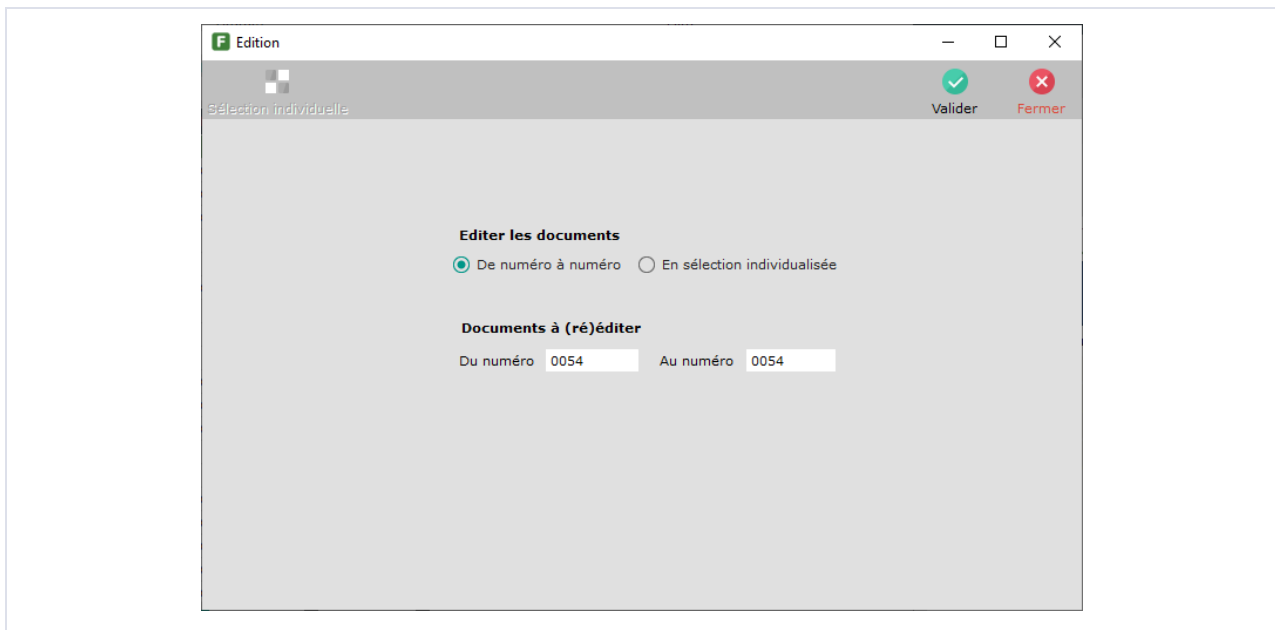


Figure 16 — Envoi en masse

1. Sélectionnez les documents, de numéro à numéro ou individuellement.
2. Choisissez l'option *Type de sortie > Envoi facturation électronique*.
3. Cliquez sur **Valider**.

Chaque document est traité individuellement, avec le format déterminé par le pays de son acheteur.

À SAVOIR

Seuls les documents dont le type porte un code de facturation normé sont envoyés. Un devis ou une proforma est ignoré.

IMPORTANT

Le contrôle de l'adresse électronique porte sur toute la sélection. Si un seul acheteur n'a pas d'adresse, aucune facture n'est transmise, même celles qui étaient valides.

Le rapport d'envoi s'affiche une fois tous les documents traités. Sur un gros volume, aucun retour intermédiaire n'apparaît : le traitement est en cours.

3.6 Transmission à la plateforme

À l'envoi, la plateforme répond immédiatement :

Réponse	Ce qui se passe	Ce que vous voyez
Irrecevable	La facture est refusée à l'entrée	Le code motif et son libellé dans le rapport d'envoi
Recevable	La facture entre dans le circuit	Un identifiant (documentId) est enregistré sur la facture

À SAVOIR

Le documentId est la preuve que la facture est partie. Sans documentId, la facture n'est pas dans le circuit : consultez le rapport d'envoi.

3.7 Rapport d'envoi

Le rapport d'envoi est enregistré et affiché automatiquement après chaque envoi, unitaire ou en masse. Il regroupe toutes les erreurs : contrôles avant envoi, validation des données, conversion en XML et refus à l'entrée de la plateforme (code motif et libellé).

Il commence par un en-tête daté : *Compte rendu exportation des factures électroniques JJ-MM-AAAA hh:mm:ss*. Suit une ligne par facture :

Résultat	Message
Envoi réussi	« Facture N° [numéro] a bien été déposée sur la plateforme agréée de votre client. »
Échec	Numéro de facture suivi du message d'erreur

IMPORTANT

« Déposée » ne veut pas dire « acceptée ». La facture est entrée dans le circuit ; son acceptation par le destinataire se suit dans les statuts (voir *Suivi des factures électroniques*).

Les messages d'erreur provenant de la plateforme sont repris tels quels.

IMPORTANT

Pour toute facture **Rejetée**, il sera nécessaire de produire un nouveau document et d'en dupliquer le contenu, car une PA n'a pas le droit d'avoir un doublon de facture (même numéro de facture).

4 Suivi des factures électroniques

4.1 Synchro PA

ACCÈS Documents

The screenshot shows the 'Gestion' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Outils'. Below it, a toolbar contains buttons for 'Nouveau', 'Imprimer', 'Aperçu document', 'Synchro PA' (highlighted with a red box), 'Suivi FE', 'Facture', 'Avoir', 'Proforma', and 'Devis'. A 'Simple recherche' section is also present. Below the toolbar, there's a search area with fields for 'Du', 'Au', 'Statuts', 'Film', 'N° document', 'N° client', 'Nom du client', and 'Référence'. The main area displays a table of documents. The table has columns: N°, N° Client, Nom Client, Date document, Référence document, S, I, and Statut. The 'Statut' column is highlighted with a red box, showing various statuses like 'Déposé(e)', 'Reçu(e) par la', and 'Encaissé(e)'. The bottom of the interface shows a status bar with 'Référence', 'Comment.', 'Film', and 'Dernière synchronisation PA: 21/09/2026 16:55:21'.

N°	N° Client	Nom Client	Date document	Référence document	S	I	Statut
0054	411AB2EM	AB2EM	28/09/2026		F		
0053	411RFE	RFE PROD	23/09/2026		F		Déposé(e)
0052	411RFE	RFE PROD	23/09/2026		F		Déposé(e)
0051	411RFE	RFE PROD	21/09/2026		F		Déposé(e)
0050	411XOTC	XOTIS	21/09/2026		F		
0049	411AB2EM	AB2EM	21/09/2026		F		
0048	411RFE	RFE PROD	18/09/2026	REF	F		Reçu(e) par la
0047	411XOTC	XOTIS	18/09/2026	AZERTY	F		
0046	411XOTC	XOTIS	16/09/2026		F		
0045	411XOTC	XOTIS	16/09/2026		F		
0044	411RFE	RFE PROD	16/09/2026		F		RECEIVEDB
0043	411RFE	RFE PROD	15/09/2026		F		Reçu(e) par la
0042	411RFE	RFE PROD	15/09/2026		F		Reçu(e) par la
0041	411XOTC	XOTIS	15/09/2026		F		Reçu(e) par la
0040	411XOTC	XOTIS	09/09/2026	BDC-1	F		Encaissé(e)
0039	411RFE	RFE PROD	31/08/2026		F		
0038	411RFE	RFE PROD	31/08/2026		F		
0037	411RFE	RFE PROD	28/08/2026		F		
0036	411RFE	RFE PROD	28/08/2026		F		
0035	411RFE	RFE PROD	28/08/2026		F		

Afin d'avoir un statut à jour de vos factures électroniques, un nouveau bouton **Synchro PA** est disponible depuis la fenêtre Documents, qui liste vos factures.

À SAVOIR

Le bouton Synchro PA permet de synchroniser tout document de facture électronique, même s'ils ont été émis par différentes PA.

La liste des documents est enrichie d'une colonne **Statut**, qui permet de visualiser le statut de chaque facture électronique.

À SAVOIR

Les documents n'ayant pas été mis sur le circuit de la facturation électronique ne sont pas synchronisés : la colonne Statut est donc vide.

4.2 Gestion des documents

ACCÈS Documents

Gestion

Accueil Outils

+ Nouveau Imprimer Aperçu document Synchro PA Suivi FE

Simple recherche

☒ Facture ☒ Avoir ☐ Proforma ☐ Devis

Du 31 Au 31 000 Tous Statuts Film

N° document N° client Nom du client Référence

N°	N° Client	Nom Client	Date document	Référence document	S	I	Statut
0001	411ASS	ASSOCIATION STRASBOUR	24/03/2026		F	☐	
0002	411RFE	ACH SARL	04/05/2026	REF-FAC-01	F	☐	
0003	411RFE	ACH SARL	18/05/2026		F	☐	
0004	411RFE	ACH SARL	01/06/2026		F	☐	
0009	411RFE	RFE PROD	18/06/2026	Ref aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	F	☐	
0035	411RFE	RFE PROD	28/08/2026		F	☐	
0036	411RFE	RFE PROD	28/08/2026		F	☐	
0037	411RFE	RFE PROD	28/08/2026		F	☐	
0038	411RFE	RFE PROD	31/08/2026		F	☐	
0039	411RFE	RFE PROD	31/08/2026		F	☐	
0045	411XOTC	XOTIS	16/09/2026		F	☐	
0046	411XOTC	XOTIS	16/09/2026		F	☐	
0047	411XOTC	XOTIS	18/09/2026	AZERTY	F	☐	
0049	411AB2EM	AB2EM	21/09/2026		F	☐	
0050	411XOTC	XOTIS	21/09/2026		F	☐	
0054	411AB2EM	AB2EM	28/09/2026		F	☐	
0006	411RFE	RFE PROD	16/06/2026		F	☐	Approuvé(e)
0013	411RFE	RFE PROD	22/06/2026		F	☐	Approuvé(e)
0016	411RFE	RFE PROD	23/06/2026		F	☐	Approuvé(e)
0018	411RFE	RFE PROD	24/06/2026		F	☐	Approuvé(e)

☒ Référence ☐ Comment. ☐ Film

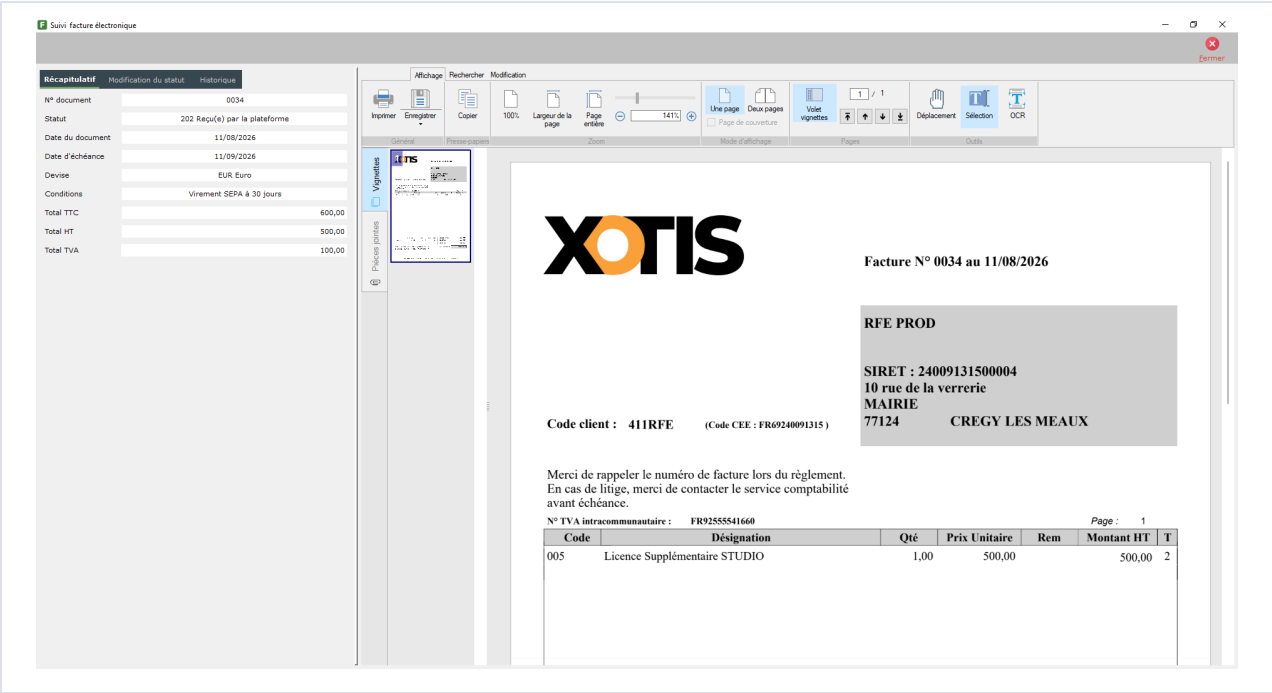
Dernière synchronisation PA: 21/09/2026 16:55:21

La liste des documents est enrichie pour la facturation électronique :

- Une liste de statuts dans la zone de recherche : Tous, Déposé(e), Émis(e) par la plateforme, Encaissé(e), Rejeté(e), etc.
- Une colonne **Statut**, en cinquième position.
- Un bouton **Suivi FE**.

Filtre de l'onglet	Contenu
Du / Au	Dates
Statuts	Statuts du cycle de vie
N° document, N° client, Nom du client, Référence, Film	Recherche

4.3 Fenêtre Suivi FE



La fenêtre Suivi FE s’ouvre, depuis le détail d’une facture, par l’icône **Suivi FE**, à droite de l’icône d’impression ou d’envoi. Depuis la liste des documents :

- sélectionnez une ligne, puis cliquez sur l’icône ;
- ou faites un double-clic droit sur la ligne.

À SAVOIR

L’icône est grisée tant que la facture n’a pas d’identifiant électronique (documentId), c’est-à-dire tant qu’elle n’est pas partie sur le circuit de facturation électronique.

La fenêtre comporte deux zones. À gauche, les informations sur la facture :

Partie	Contenu
Récapitulatif du document	Numéro, date, devise, date d’échéance, conditions, total TTC, total HT, total TVA
Statut de facturation	Liste de statuts et bouton d’enregistrement
Historique	Tableau des mouvements de la facture

À droite, le visuel du document, en version **Original** (le document réellement déposé) ou **Lisible** (affichage généré par la plateforme).

Historique : le tableau affiche la date, la phase, le code statut et l’identifiant de flux, du plus récent au plus ancien.

Phase	Ce qu’elle recouvre	Question à laquelle elle répond
Transmission	L’acheminement jusqu’à la plateforme	La facture est-elle partie ?
Traitement	Les statuts posés ensuite	Qu’en fait le destinataire ?

L’historique est reconstitué à chaque consultation en interrogeant la plateforme. Seuls les mouvements postérieurs à la date d’émission de la facture apparaissent. Sur une facture ancienne ou très active, l’affichage peut prendre un peu de temps.

IMPORTANT

Une facture recevable peut être refusée par l'acheteur plusieurs jours plus tard. Pour les statuts **Rejeté**, **Refusé** et **En litige**, survolez l'icône à droite du statut : le code motif et son libellé s'affichent.

4.4 Statuts du cycle de vente

ACCÈS Suivi FE › Statut de facturation

En tant que fournisseur, vous pouvez poser deux statuts depuis FACTO. Les autres statuts viennent de l'acheteur ou de la plateforme.

209 – Complétée : possible depuis tout statut entre 200 et 208. Vous pouvez joindre un PDF complémentaire (note d'information).

212 – Encaissée : possible depuis les statuts 200 à 209, 211 et 212. Deux champs apparaissent :

Champ	Valeurs
Date d'encaissement	Date
Type d'encaissement	Encaissement total, Encaissement partiel, Annulation

Vous pouvez poser plusieurs statuts 212 : pour des encaissements partiels successifs ou pour annuler un encaissement déclaré par erreur (nouveau 212 de type Annulation).

À SAVOIR

Une facture en **210 – Refusée** ne peut pas être déclarée encaissée.

IMPORTANT

À l'enregistrement, le statut est envoyé immédiatement à la plateforme. Il n'y a ni brouillon ni annulation, sauf le 212 de type Annulation.

4.5 Panneau latéral : crédits et statuts

ACCÈS Écran d'accueil > Panneau latéral droit



Le panneau s’affiche dès que le module Facturation électronique est activé sur le dossier. Ses indicateurs suivent le dossier actif : changer de dossier les actualise.

Crédits : un crédit est consommé dès qu’une facture est émise. L’affichage dépend du type de dossier :

Type de dossier	Affichage
Classique	Solde restant, volume du pack souscrit, barre de progression, date de renouvellement
Expert-comptable	Nombre de crédits utilisés sur le mois en cours

Statuts du mois : pour chaque statut du cycle de vie, le nombre de factures l’ayant atteint sur le mois en cours. Une facture passée par plusieurs statuts est comptée dans chacun : le total ne correspond pas au nombre de factures.

Plateforme agréée connectée : indique le nombre de PA connectées sur le dossier FACTO ouvert.

5 Intégration des factures

ACCÈS Traitement › Intégration des factures

Le traitement d'intégration produit un fichier texte destiné à la comptabilité. Pour les factures électroniques, ce fichier porte désormais le **documentId**, qui relie l'écriture comptable à la facture dans le circuit électronique. Cela permettra à LOUMA de connaître son état de facturation électronique et, une fois la PA connectée également sur LOUMA, de changer son statut.

Nature de la facture	Fichier généré
Facture électronique	Le documentId est ajouté
Facture classique	Inchangé

À SAVOIR

Si un traitement automatisé lit ce fichier avec une structure figée, la colonne supplémentaire peut le perturber. Un documentId vide signifie que la facture n'est pas électronique ou n'est jamais partie.