XOTIS

Logiciels de gestion pour l'audiovisuel et le cinéma

Guide de la facturation électronique dans Louma

Introduction

Dans le cadre de la réforme de la facturation électronique, les factures B2B transitent par une plateforme agréée (PA), sous forme de données structurées. Ce guide présente d'abord le paramétrage de la connexion de LOUMA à votre PA, réalisé par un profil superviseur, puis l'utilisation du connecteur : recherche des factures déposées sur la PA, génération des écritures comptables et suivi des statuts jusqu'au règlement.

Le parcours

1

Paramétrage

Un superviseur déclare la PA, les filtres éventuels et le code émetteur.

2

Recherche

Vous interrogez la PA par statut et par date.

3

Écriture

Vous générez et validez l'écriture comptable de la facture.

4

Suivi

Règlements, lettrage et statuts manuels font vivre la facture.

Les deux éléments clés

Deux éléments, fournis séparément, permettent à LOUMA de traiter vos factures électroniques :

Fichier PA

Votre identifiant de tenant

+

Code émetteur

Reçu par e-mail à la souscription

=

LOUMA connecté

Prêt à traiter vos factures

1 Paramétrage de la plateforme agréée

Avant la première utilisation, votre dossier doit être paramétré. Il s'agit de configurer votre dossier LOUMA en superviseur pour que ce dernier :

- Puisse communiquer avec votre PA
- Mette en place des mécaniques de filtrage en fonction de vos structures / établissements

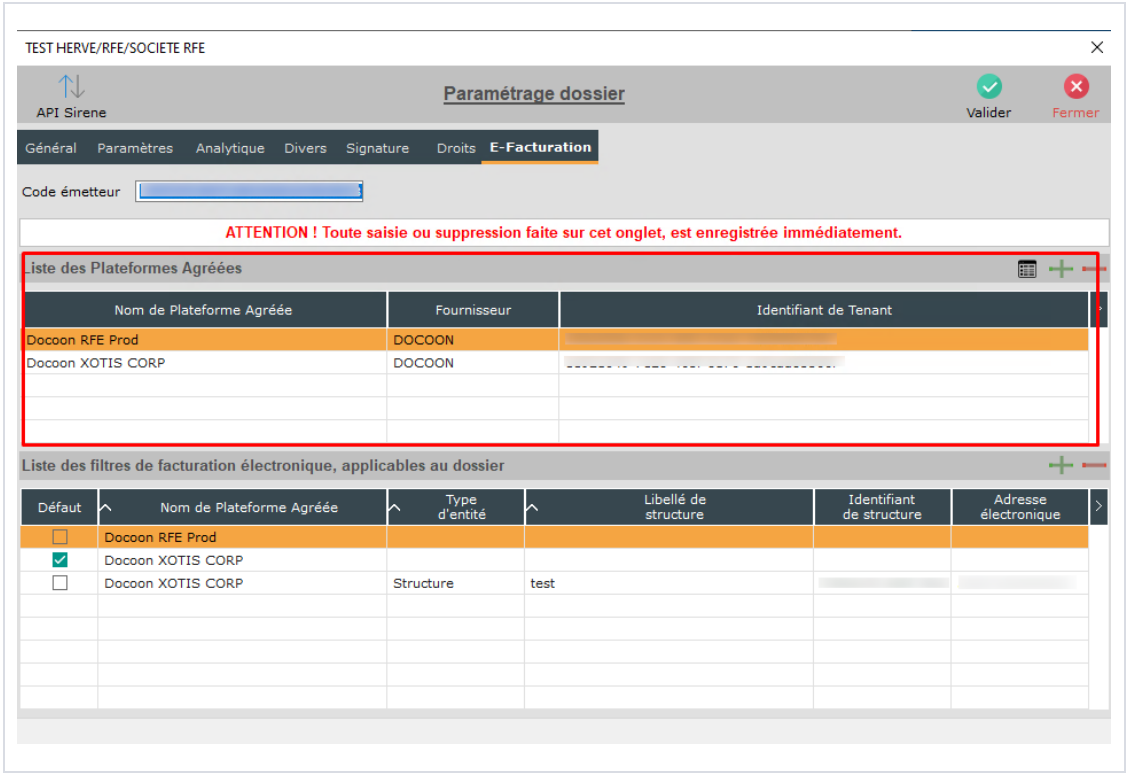
> **À SAVOIR**
> Seul un profil **superviseur** peut ajouter, modifier ou supprimer une ligne. Le tableau est en lecture seule pour les autres utilisateurs.

1.1 Déclarer les plateformes agréées

ACCÈS Paramétrage dossier › **e-Facturation**

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



> **IMPORTANT**
> Le **Nom PA** apparaît dans les listes de sélection au listing et à l'envoi. Choisissez un nom explicite.
>
> Toute saisie ou suppression faite dans cet onglet est enregistrée immédiatement.

1.2 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 LOUMA. 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 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.

1.3 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.

2 Filtres de facturation électronique

> **IMPORTANT**
> Cette fonctionnalité n'est pas encore active, dans l'attente de développements de Docoon.

2.1 Les quatre portées de filtrage

> **ACCÈS** Paramétrage société › **e-Facturation**

Dans un deuxième temps, après avoir rattaché votre PA, vous pourrez, de manière optionnelle, paramétrer les listes de filtres de facturation électronique applicables. Ces filtres limitent le périmètre de recherche aux utilisateurs afin de ne récupérer que les factures liées. Quatre portées de filtrage sont possibles :

Portée	Factures récupérées
1 · L'ensemble du périmètre de la PA	Ajouté par défaut lors du paramétrage PA fait dans le premier tableau.
2 · Une adresse électronique sur le périmètre de la PA	Toutes les factures de la PA adressées à l'adresse électronique configurée.
3 · L'ensemble d'une structure (établissement) du périmètre de la PA	Toutes les factures d'une structure définie dans la PA.
4 · Une adresse électronique d'une structure (établissement) du périmètre de la PA	Toutes les factures de la structure adressées à l'adresse électronique configurée.

2.2 Configurer un filtre

Pour configurer un filtre, saisissez une nouvelle ligne en cliquant sur le bouton **+** en haut à droite du tableau, puis suivez les étapes correspondant à la portée souhaitée.

Portée 1 — Ensemble du périmètre de la PA

1. Ajoutez uniquement le nom de la PA configurée dans le premier tableau.

Portée 2 — Adresse électronique sur le périmètre de la PA

1. Répétez la portée 1.
2. Tabulez pour vous rendre dans la colonne *Adresse électronique*.
3. Saisissez la ligne d'adressage à filtrer.

Portée 3 — Ensemble d'une structure (établissement)

1. Ajoutez le nom de la PA configurée dans le premier tableau.
2. Tabulez une fois pour vous rendre dans la colonne *Type d'entité* et sélectionnez **Structure**.
3. Tabulez une fois et saisissez le nom que vous souhaitez donner à votre structure.
4. Tabulez une fois et renseignez l'identifiant de structure selon votre cas :
   - Si la PA est **Docoon** : sélectionnez le nom de la structure dans la combo.
   - Si c'est une **autre PA** : saisissez votre identifiant de structure.

Portée 4 — Adresse électronique d'une structure (établissement)

1. Répétez la portée 3.
2. Tabulez une fois pour vous rendre dans la colonne *Adresse électronique*.
3. Saisissez la ligne d'adressage à filtrer.

Une fois vos filtrages définis, cochez le filtrage à appliquer **par défaut**, puis cliquez sur **Valider**.

3 Code émetteur et suivi des crédits

3.1 Le code émetteur

> ACCÈS Paramétrage société › **e-Facturation**

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 traiter vos factures électroniques dans LOUMA : le **code émetteur**.

Il suffit alors de le copier-coller dans l'onglet e-Facturation, puis de valider.



3.2 Le tableau de bord des crédits

Lorsque vous reviendrez sur la fenêtre d'accueil de LOUMA, vous verrez apparaître un tableau de bord de suivi de vos crédits. Il indique les crédits disponibles ainsi que le nombre de plateformes agréées connectées au dossier.

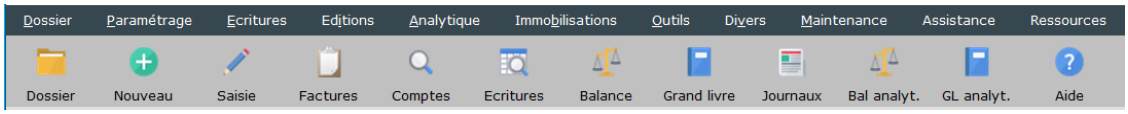


4 Accès aux factures de la PA

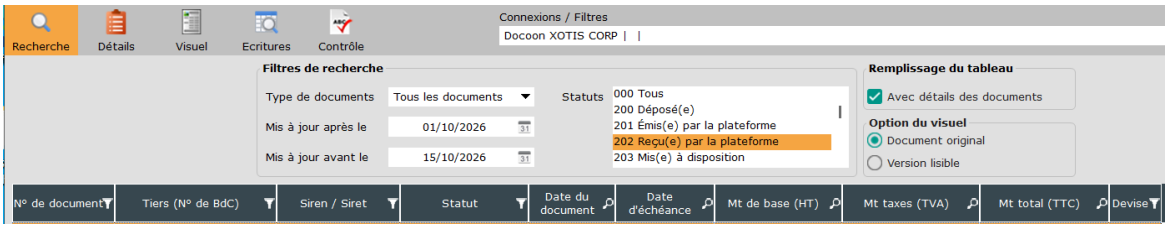
4.1 Ouvrir la recherche

ACCÈS Barre d'outils › **Factures**

Cliquez sur l'icône **Facture** :



La fenêtre suivante apparaît :



4.2 Les critères de recherche

Critère	Rôle
Connexions / Filtre	Permet de choisir l'adresse où ont été déposées les factures : Société ou production.
Type de documents	Tous, Achat ou Ventes.
Mise à jour avant le	Automatiquement la date du jour – 1 jour ; si c'est un lundi, la date du vendredi.
Mise à jour après le	Date du jour.
Statuts	Un clic droit permet de figer un statut par défaut.

4.3 Les statuts

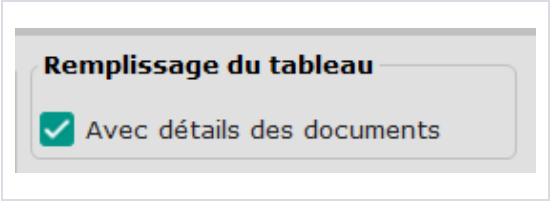
Code	Statut	Géré par
000	Tous	—
200	Déposé(e)	La PA
201	Émis(e) par la plateforme (facture de vente)	La PA
202	Reçu(e) par la plateforme (facture d'achat)	La PA
203	Mis(e) à disposition	La PA
204	Pris(e) en charge	LOUMA

Code	Statut	Géré par
205	Approuvé(e) (facture d'achat)	LOUMA
206	Approuvé(e) partiellement	Non géré
207	En litige	LOUMA
208	Suspendu(e)	LOUMA
209	Complété(e)	LOUMA
210	Refusé(e) (facture d'achat)	LOUMA
211	Paiement transmis	LOUMA
212	Encaissé(e)	LOUMA
213	Rejeté(e)	La PA
302	Abandonnée / Annulée	Spécificité DOCOON

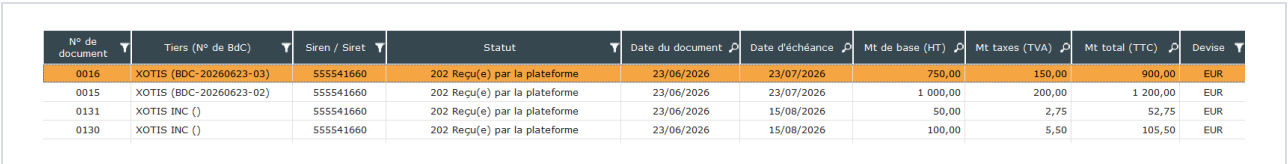
> **À SAVOIR**
> Le statut **211 Paiement transmis** (facture d'achat) est généré automatiquement par la gestion des règlements fournisseurs.
>
> Le statut **212 Encaissé(e)** (facture de vente) est généré automatiquement par le lettrage en cours de saisie d'écritures.

4.4 Remplissage du tableau et visuel

Remplissage du tableau :

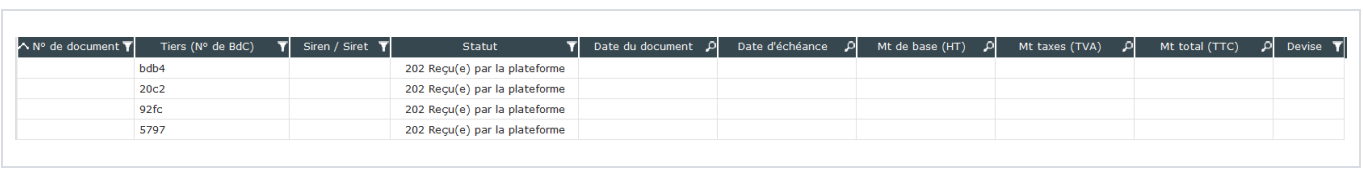


Avec détail : si cette option est cochée, la recherche est plus lente mais l'intégralité des informations concernant la facture est affichée.



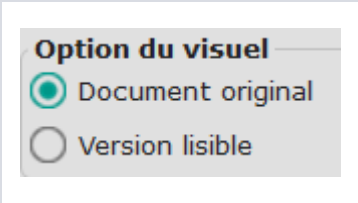
N° de document	Tiers (N° de BdC)	Siren / Siret	Statut	Date du document	Date d'échéance	Mt de base (HT)	Mt taxes (TVA)	Mt total (TTC)	Devise
0016	XOTIS (BDC-20260623-03)	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	23/07/2026	750,00	150,00	900,00	EUR
0015	XOTIS (BDC-20260623-02)	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	23/07/2026	1 000,00	200,00	1 200,00	EUR
0131	XOTIS INC ()	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	15/08/2026	50,00	2,75	52,75	EUR
0130	XOTIS INC ()	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	15/08/2026	100,00	5,50	105,50	EUR

Sans détail : si cette option est décochée, la recherche est plus rapide mais seule l'information du statut est affichée.



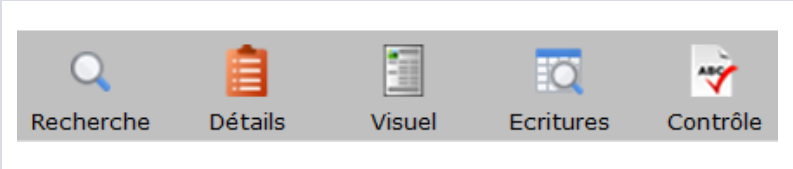
N° de document	Tiers (N° de BdC)	Siren / Siret	Statut	Date du document	Date d'échéance	Mt de base (HT)	Mt taxes (TVA)	Mt total (TTC)	Devise
	bdb4		202 Reçu(e) par la plateforme						
	20c2		202 Reçu(e) par la plateforme						
	92fc		202 Reçu(e) par la plateforme						
	5797		202 Reçu(e) par la plateforme						

Option du visuel :



- **Document original** : facture PDF envoyée par le fournisseur avec la facture numérique.
- **Version lisible** : version reconstituée par la PA.

4.5 Les boutons de la barre d'outils



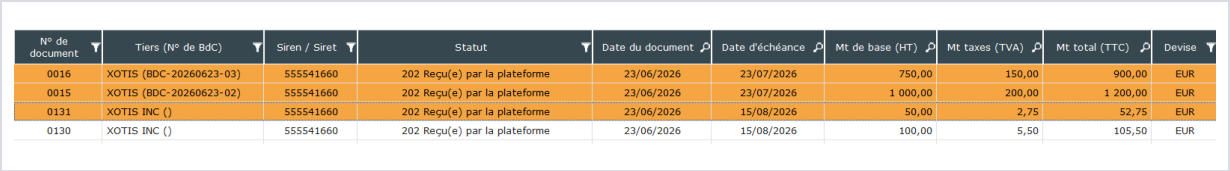
1. **Recherche** : permet de rechercher les factures déposées sur la PA en tenant compte des critères de statut et de date.
2. **Détails** : permet d'afficher le détail de la ligne de la facture dans le tableau.
3. **Visuel** : permet d'afficher la facture.
4. **Écritures** : permet de générer les écritures comptables (achat ou ventes).
5. **Contrôle** : permet de contrôler le statut d'une facture à partir du lettrage des comptes de tiers.

5 Génération de l'écriture comptable

5.1 Sélectionner et ouvrir les factures

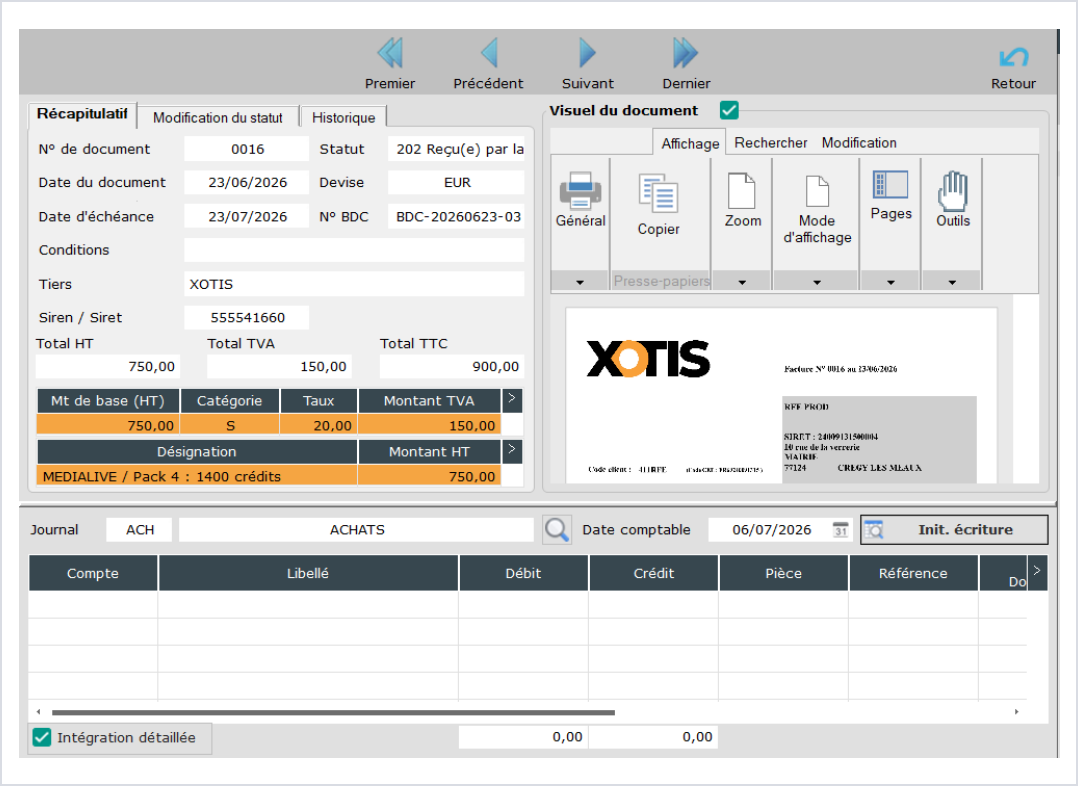
ACCÈS Factures › **Écritures**

Vous pouvez traiter les factures une par une ou en sélectionner plusieurs :

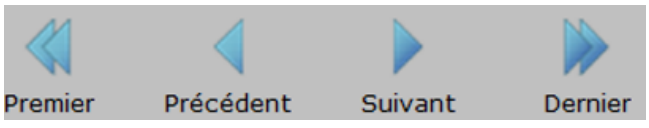


N° de document	Tiers (N° de BdC)	Siren / Siret	Statut	Date du document	Date d'échéance	Mt de base (HT)	Mt taxes (TVA)	Mt total (TTC)	Devise
0016	XOTIS (BDC-20260623-03)	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	23/07/2026	750,00	150,00	900,00	EUR
0015	XOTIS (BDC-20260623-02)	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	23/07/2026	1 000,00	200,00	1 200,00	EUR
0131	XOTIS INC ()	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	15/08/2026	50,00	2,75	52,75	EUR
0130	XOTIS INC ()	555541660	202 Reçu(e) par la plateforme	23/06/2026	15/08/2026	100,00	5,50	105,50	EUR

Cliquez ensuite sur l'icône **Écritures** (ou double-clic) :

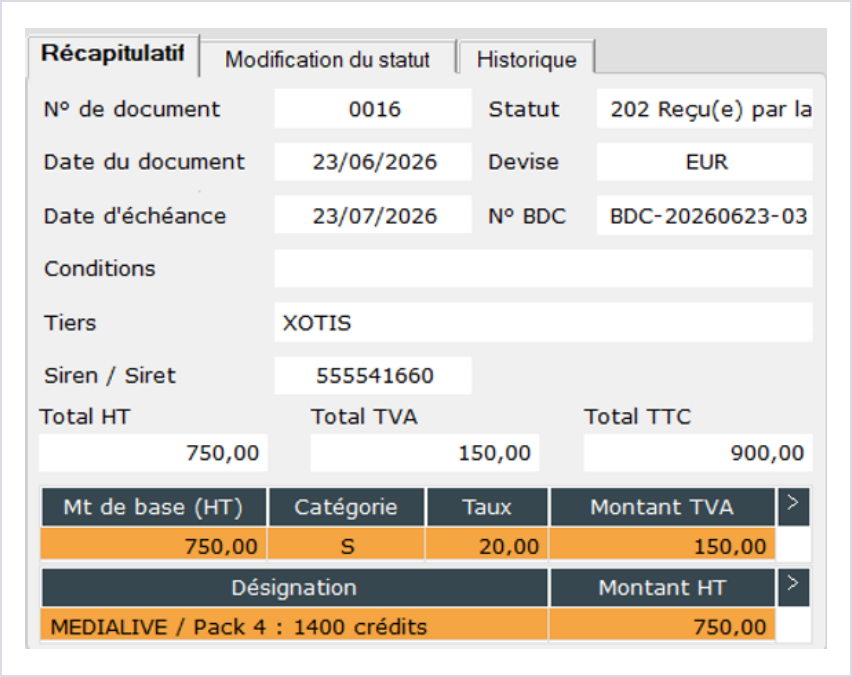


Vous pouvez faire défiler les factures en utilisant les flèches en haut de la fenêtre :



5.2 Lire la facture

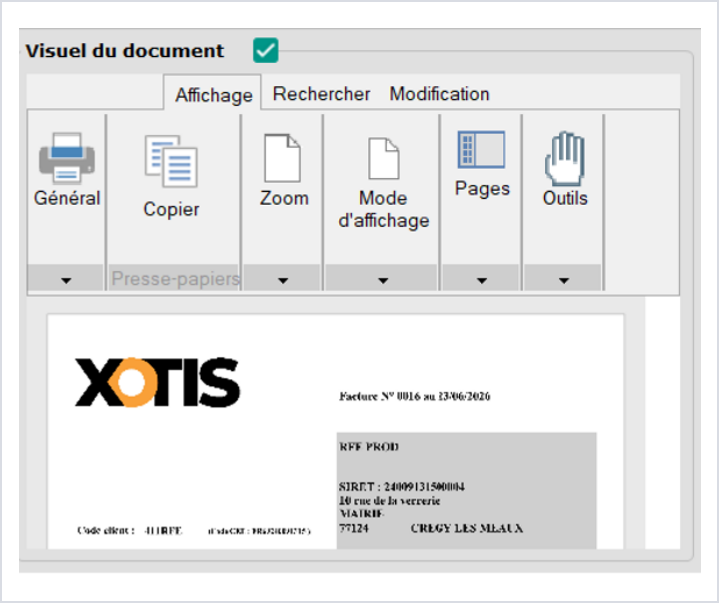
Le détail de la facture apparaît clairement sur la partie gauche de la fenêtre :



Les significations des lettres identifiant la catégorie de TVA sont les suivantes :



La partie droite de la fenêtre concerne le document Facture : l'icône **Générale** permet de l'éditer ou de l'enregistrer au format PDF :

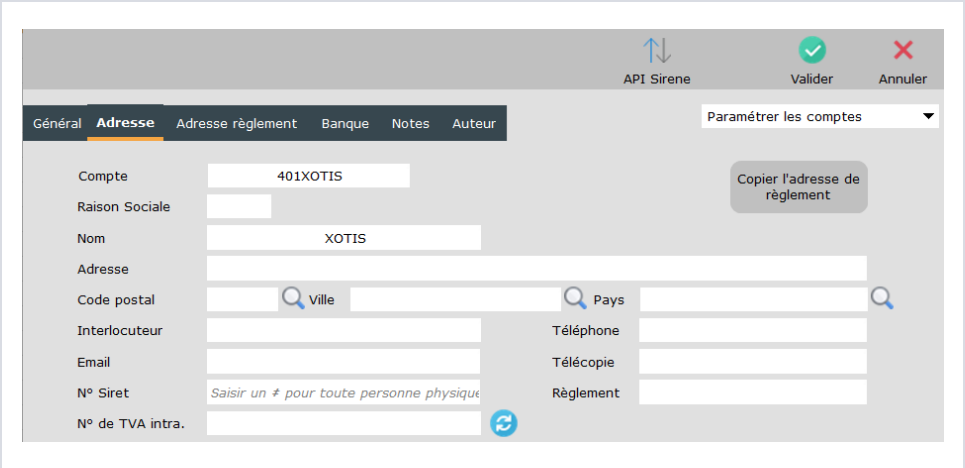


5.3 Optimiser l'affectation des comptes

> **IMPORTANT**
> Si vous souhaitez optimiser l'affectation des comptes comptables pour générer l'écriture, deux paramétrages sont à vérifier : les comptes fournisseurs et clients, puis les comptes de TVA.

Comptes fournisseurs (401) et clients (411)

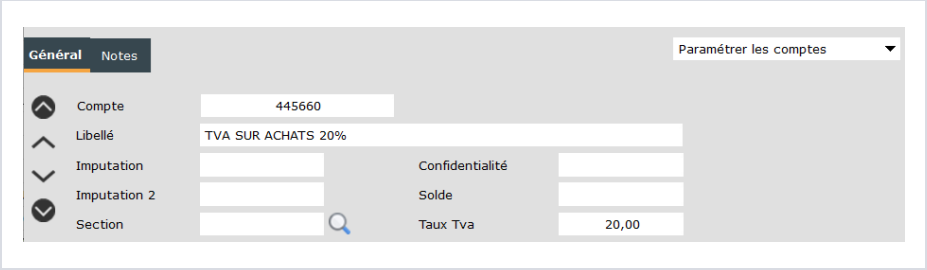
Les n° de Siret doivent être renseignés. Dans le paramétrage des comptes comptables, vous pouvez utiliser l'**API Siren** pour compléter vos comptes :



Les champs adresse, N° Siret et N° de TVA intracommunautaire seront automatiquement récupérés.

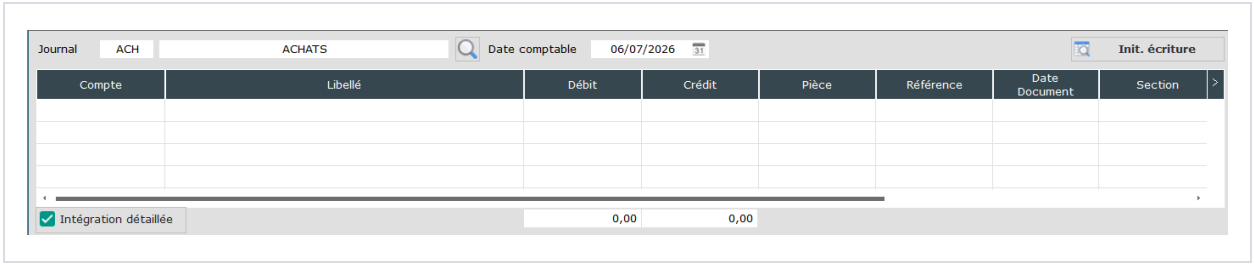
Comptes de TVA (4456 et 4457)

Si le taux est indiqué au niveau du paramétrage du compte comptable, LOUMA affectera automatiquement le bon compte comptable selon le ou les taux de TVA indiqués sur la facture. Dans le cas contraire, c'est le compte de TVA par défaut qui sera utilisé.



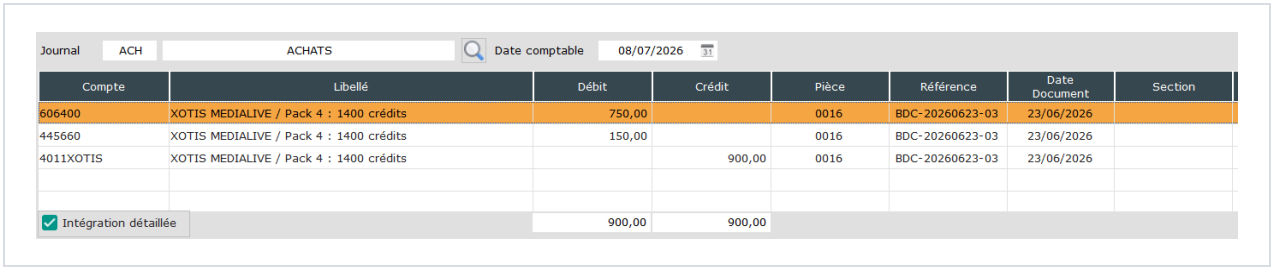
5.4 L'option Intégration détaillée

Option	Écriture générée
Intégration détaillée cochée	LOUMA génère autant de lignes d'écritures que de lignes présentes sur la facture. Le libellé de l'écriture se compose du nom du fournisseur suivi de l'intitulé de la ligne de facture.
Intégration détaillée décochée	LOUMA génère une seule ligne d'écriture pour l'intégralité de la facture, avec comme libellé le nom du fournisseur.

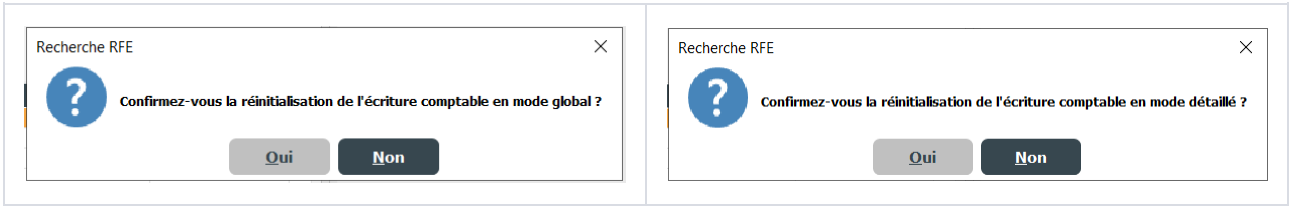


5.5 Initialiser et valider l'écriture

Pour initialiser l'écriture, cliquez sur Init. écriture :



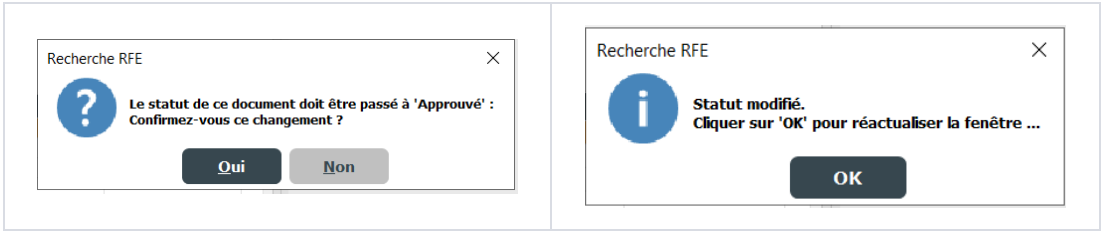
Vous pouvez cocher ou décocher l'option **Intégration détaillée** même si l'écriture comptable a été initialisée : LOUMA demande alors de confirmer la réinitialisation, en mode global ou en mode détaillé.



Les éléments modifiables sont les suivants :

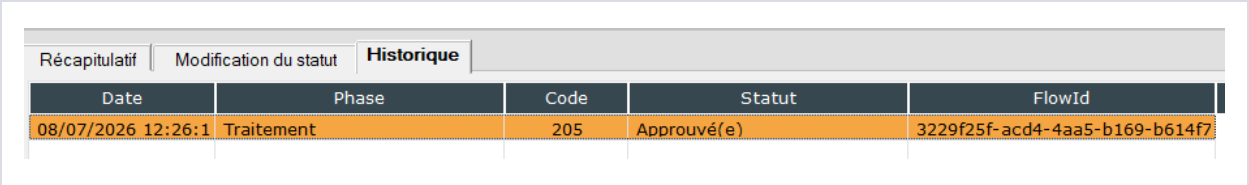
- N° de compte
- Libellé
- Référence
- Axes analytiques

Validez l'écriture en cliquant sur ✓ : LOUMA vous propose de passer automatiquement le statut de la facture à « **Approuvé** » :

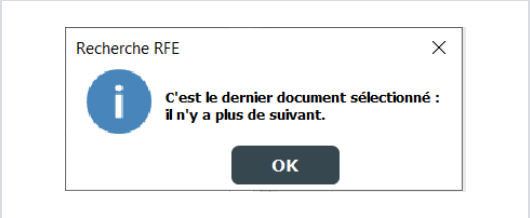


Vous pouvez ensuite accéder à l'écriture dans le journal concerné en cliquant sur Accès écriture.

En accédant à l'onglet Historique, le statut est passé de **202 Reçu(e) par la plateforme** à **205 Approuvé(e)** :

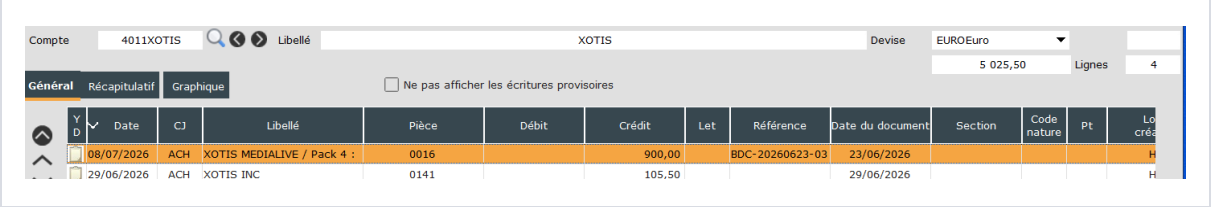


Si vous avez sélectionné plusieurs factures, LOUMA vous indiquera si l'intégralité de votre sélection a été traitée :

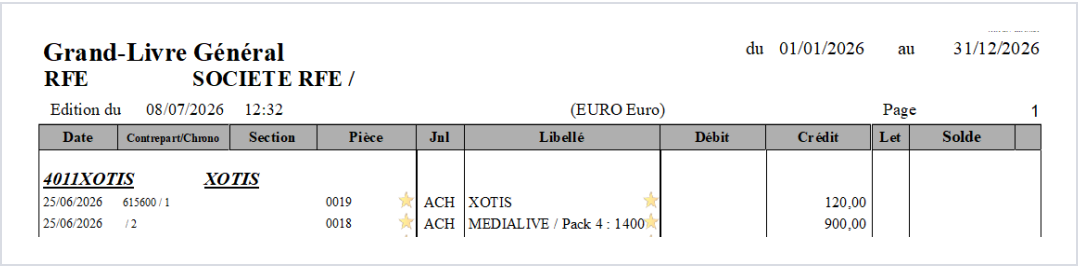


6 Interrogation des comptes clients et fournisseurs

L'icône devant la date indique que l'écriture a été générée via une PA. En cliquant dessus, le document PDF correspondant apparaît :



Sur l'édition du Grand livre général, un clic sur l'étoile permet également d'afficher la facture PDF correspondante :



7 Règlements et lettrage

7.1 Règlement des factures fournisseurs

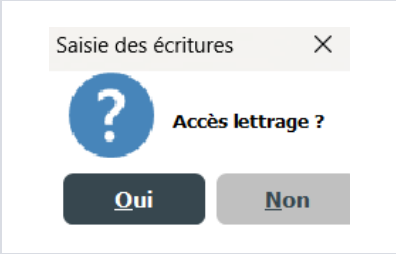
La gestion des règlements modifie automatiquement le statut des factures issues d'une PA en **211 Paiement transmis**.

7.2 Lettrage en cours de saisie d'écritures

Vérifiez dans le paramétrage du dossier que l'option **Accès Lettrage** soit **cochée** :



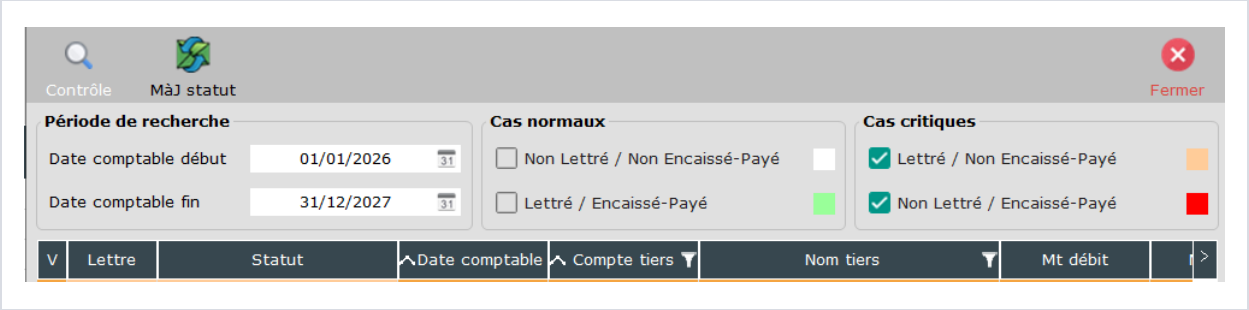
Grâce à cette option, en saisie d'écriture, la question suivante vous sera posée :



En cliquant sur **Oui**, le détail des **écritures non lettrées** du compte apparaît. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner, par un double-clic, la facture qui correspond à votre règlement (achat ou vente).

Ainsi, LOUMA modifie automatiquement le statut des factures issues d'une PA en **212 Encaissé(e)** ou **211 Paiement transmis**.

7.3 Contrôle du lettrage



Cette fonctionnalité permet de vérifier l'exactitude du cycle de vie d'une facture provenant d'une PA en tenant compte du lettrage des comptes de tiers.

Exemple	Statut attendu
Facture d'achat dont le compte fournisseur est lettré	211 Paiement transmis
Facture de vente dont le compte client est lettré	212 Encaissé(e)

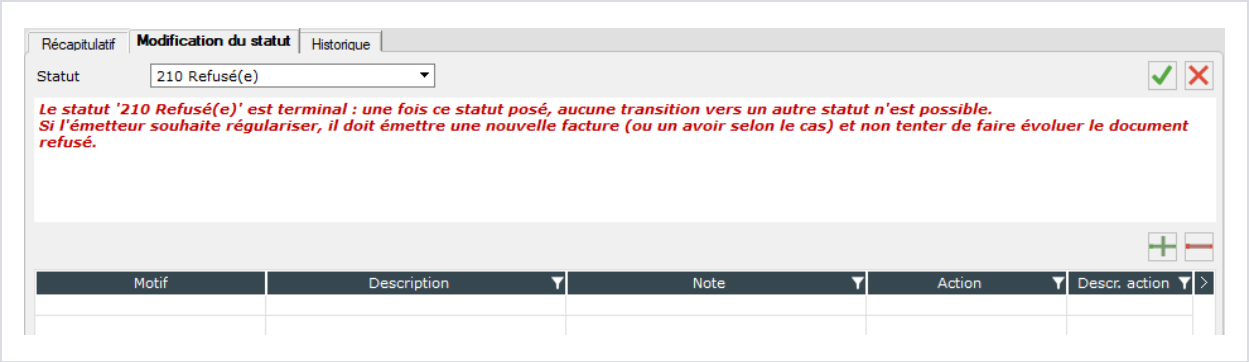
Chaque ligne apparaissant dans le tableau dispose d'un code couleur :

- Facture non encaissée ou non payée > compte de tiers non lettré
- Facture encaissée ou payée > compte de tiers lettré
- Facture non encaissée ou non payée > compte de tiers lettré
- Facture encaissée ou payée > compte de tiers non lettré

8 Modification manuelle de statut

Exemple : le refus d'une facture.

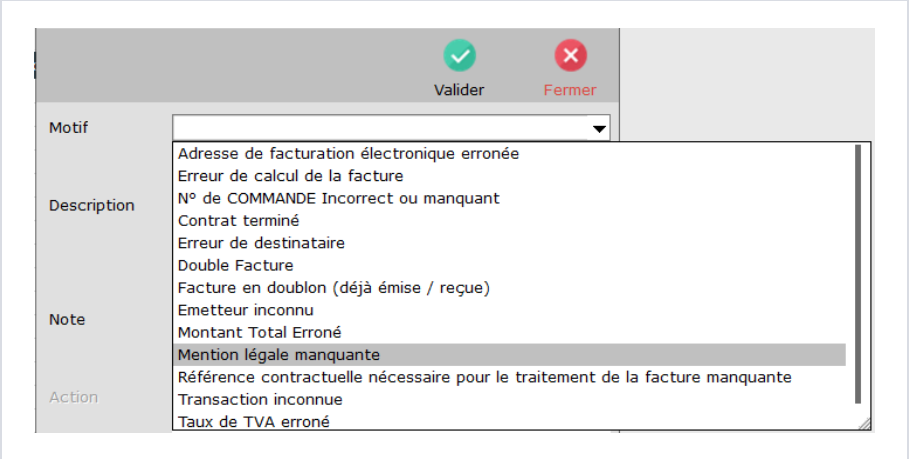
1. Cliquez sur l'onglet **Modification du statut**, puis sélectionnez le statut **210 Refusé(e)** :



IMPORTANT

Le statut 210 Refusé(e) est terminal : une fois posé, aucune transition vers un autre statut n'est possible. Si l'émetteur souhaite régulariser, il doit émettre une nouvelle facture (ou un avoir selon le cas) et non tenter de faire évoluer le document refusé.

2. Cliquez sur pour préciser le motif :



3. Complétez votre choix en saisissant une description précise :

