



KAUFMAN & BROAD

Portail E-Facturation

Plateforme de dématérialisation fiscale pour le traitement des factures fournisseurs de Kaufman & Broad

Support de prise en main

CONTEXTE

Mise à disposition d'un portail de dépôt de factures dématérialisées pour les fournisseurs de Kaufman & Broad

LES AVANTAGES DU PORTAIL

- ✓ Valeur probante au niveau fiscal (*)
- ✓ Point d'entrée unique et sécurisé (avec authentification, suivi des factures)
- ✓ Prise en compte des contraintes légales
- ✓ Impact environnemental positif
- ✓ Délai et tarif d'affranchissement supprimés

(*) Respect des directives fiscales européennes et françaises



KAUFMAN Δ BROAD

Procédures

SOMMAIRE

1

S'inscrire sur le portail

2

Se connecter au portail

3

Présentation de la plateforme

4

Upload de factures

- Factures signées / non signées
- Pièce jointe
- Abandonner

5

Espace factures dématérialisées

- Focus statut et suivi
- Focus recherche

6

Contacts

1. S'INSCRIRE SUR LE PORTAIL 1/3

1. Création de votre espace

Lors de l'inscription, vous aurez besoin de saisir les informations suivantes communiquées par email :
votre code fournisseur K&B & votre n° Siret (*)

2. Email de confirmation

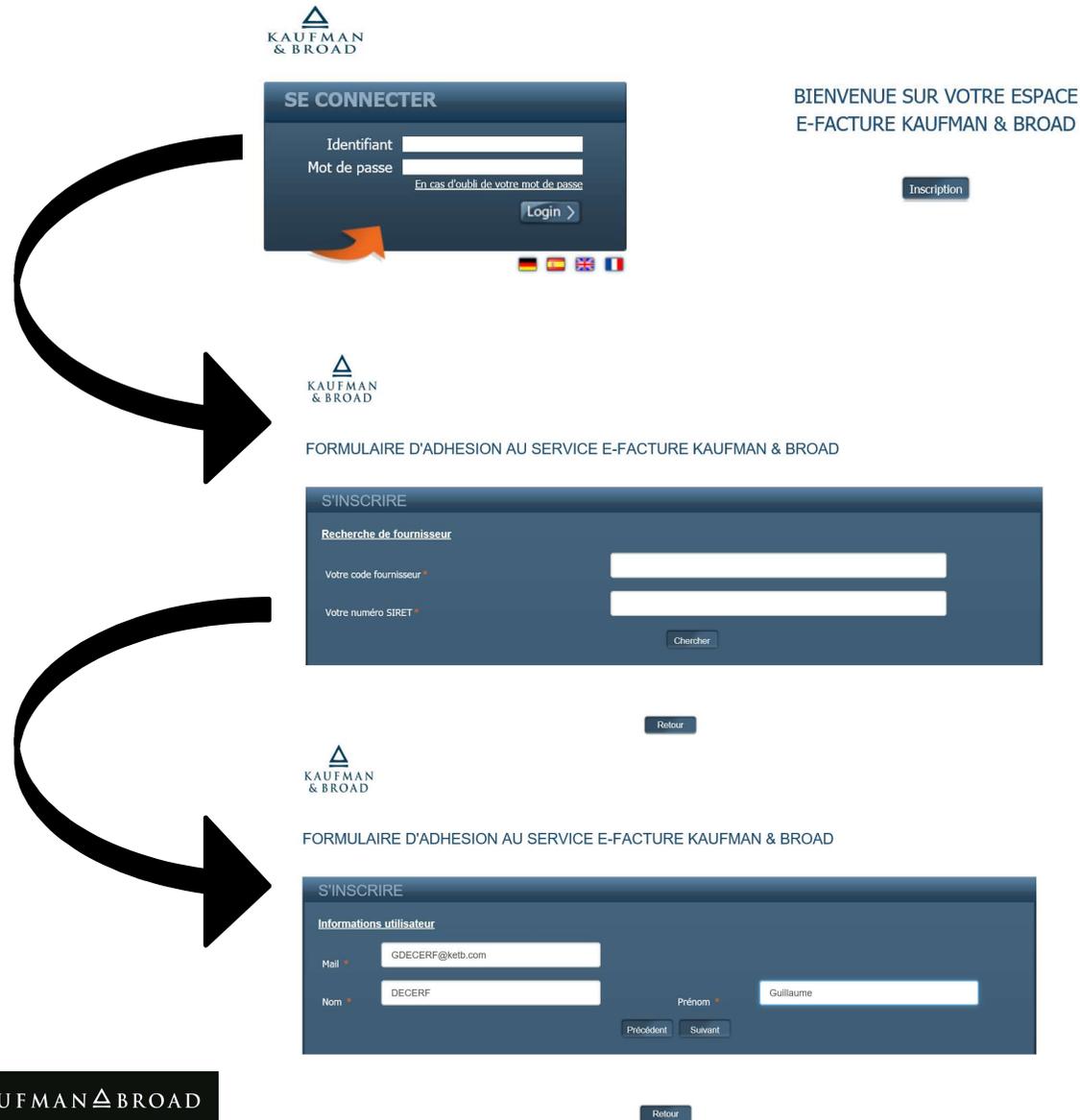
Vous recevez un email de confirmation avec un login et mot de passe

3. Dépôt de factures

Vous accédez à votre espace personnel et pouvez déposer des factures. **Attention ! Cet espace n'est pas un lieu d'archivage permanent**

(*) Si votre n° Siret ne correspond pas à celui de votre entreprise, merci de ne pas poursuivre votre inscription et de le signaler d'urgence à votre contact K&B

S'INSCRIRE SUR LE PORTAIL 2/3



1. Cliquer sur « Inscription »

2. Renseigner les champs code fournisseur et n° SIRET (*) à partir de votre email d'inscription

(*) Si votre n° Siret ne correspond pas à celui de votre entreprise, merci de ne pas poursuivre votre inscription et de le signaler d'urgence à votre contact K&B

3. Vérifier votre email Nom et prénom (à modifier le cas échéant)



S'INSCRIRE SUR LE PORTAIL 3/3



KAUFMAN & BROAD

FORMULAIRE D'ADHESION AU SERVICE E-FACTURE KAUFMAN & BROAD

S'INSCRIRE

Vérification TVA et SIRET fournisseur

Numéro TVA : FR95414350983

SIRET : 41435098300022

Précédent Suivant

4. Vérifier votre numéro de TVA et votre n° SIRET



KAUFMAN & BROAD

FORMULAIRE D'ADHESION AU SERVICE E-FACTURE KAUFMAN & BROAD

S'INSCRIRE

Conditions générales d'utilisation

Télécharger les conditions détaillées du mandat en cliquant ici

J'accepte le mandat

Précédent OK

5. Accepter les conditions générales d'utilisation
Vérifier que « J'accepte le mandat » est coché



KAUFMAN & BROAD

FORMULAIRE D'ADHESION AU SERVICE E-FACTURE KAUFMAN & BROAD

S'INSCRIRE

Votre société a été validée, un mail contenant login et mot de passe va vous être envoyé. Vous allez être redirigé dans 5 secondes...

Traitement en cours, veuillez patienter...

6. Confirmation : Vous recevez une notification automatique (email) avec vos identifiants et mot de passe.



2. SE CONNECTER AU PORTAIL

1. Accéder à la page de connexion du portail à partir de l'URL inscrit dans l'email de confirmation de création de compte
2. Saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été préalablement communiqués par email



KAUFMAN & BROAD

SE CONNECTER

Identifiant

Mot de passe

[En cas d'oubli de votre mot de passe](#)

Login >

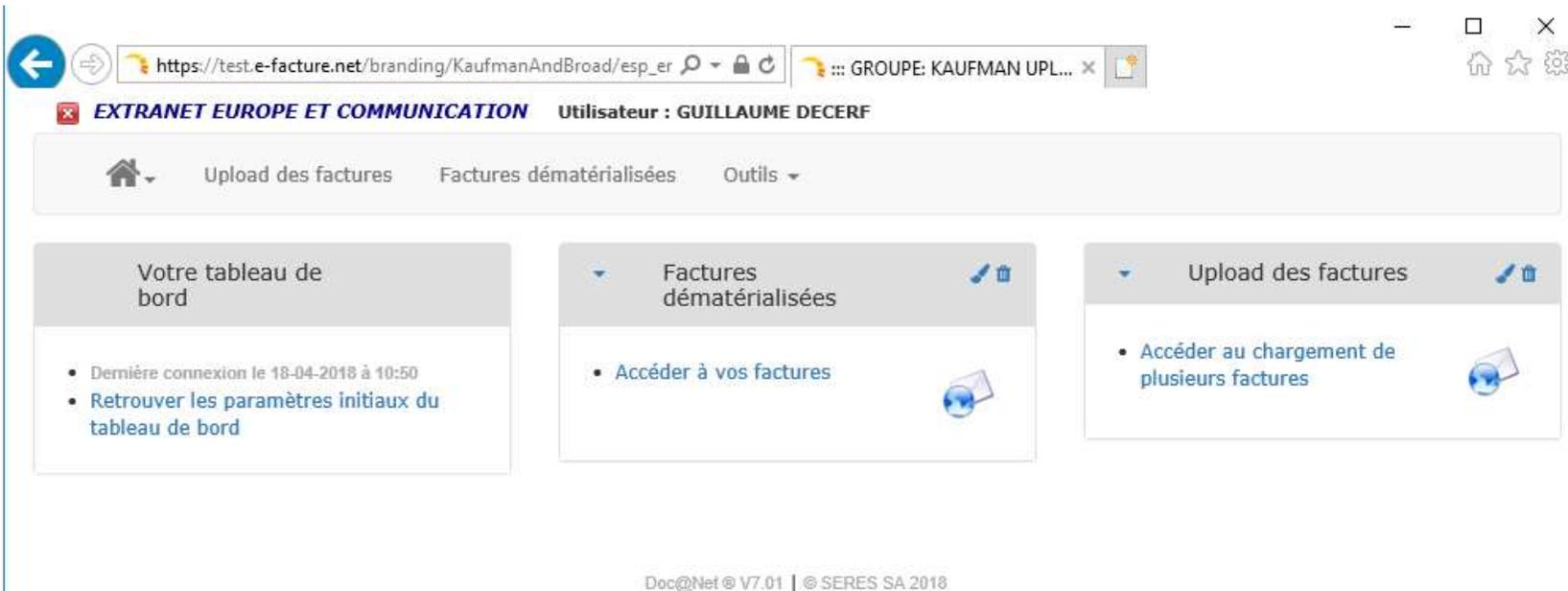
BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE
E-FACTURE KAUFMAN & BROAD

Inscription

*e-Facture votre solution de dématérialisation de factures
Pionnier dans la dématérialisation fiscale de facture, SERES a développé la solution e-Facture, conforme à la directive européenne en vigueur.
e-Facture prend en charge la dématérialisation fiscale de facture des entreprises et des administrations qui souhaitent supprimer les échanges de factures papier afin de rationaliser et d'automatiser leur processus. Ouverte à l'international, e-Facture intègre les contraintes techniques et juridiques de chaque pays.*

Pour en savoir plus, cliquez [ici](#)

3. PRESENTATION DE LA PLATEFORME



1

Votre tableau de bord

- Consulter la date et heure de votre dernière connexion

2

Factures dématérialisées

- Consulter vos factures dématérialisées
- Les télécharger
- Accéder aux statistiques (factures transmises et réceptionnées)
- Votre profil (compte et préférence)

3

Upload des factures

- Déposer une facture à signer électroniquement
- Déposer une facture signée électroniquement

4. UPLOAD DES FACTURES (1/6)

Ecran 1

Dans Upload des factures :

- Le destinataire de la facture, K&B, est préindexé
- **Uploader** (télécharger) la facture à signer électroniquement ou la facture déjà signée le cas échéant

1

Home | Dépôt de facture PDF fournisseur | Aide

Merci de choisir le destinataire de la facture

Emetteur: EUROPE ET COMMUNICATION

Destinataire: KAUFMAN - Kaufman & Broad

Merci de choisir la forme de la facture électronique que vous voulez déposer

1

2

Vous ne disposez pas de facture PDF signée. Le portail va créer pour votre compte une facture signée.

Votre facture a déjà une signature électronique conforme à la réglementation.

Déposer une facture à signer

Déposer une facture signée

Focus facture PDF signée ou non signée

Facture PDF non signée

- Facture nativement électronique (à la sortie de votre système comptable)
- Le portail de K&B signe, pour votre compte, la facture conformément à la réglementation (cachet RGS**)
- Cette opération consiste à prouver l'identité de l'émetteur de la facture

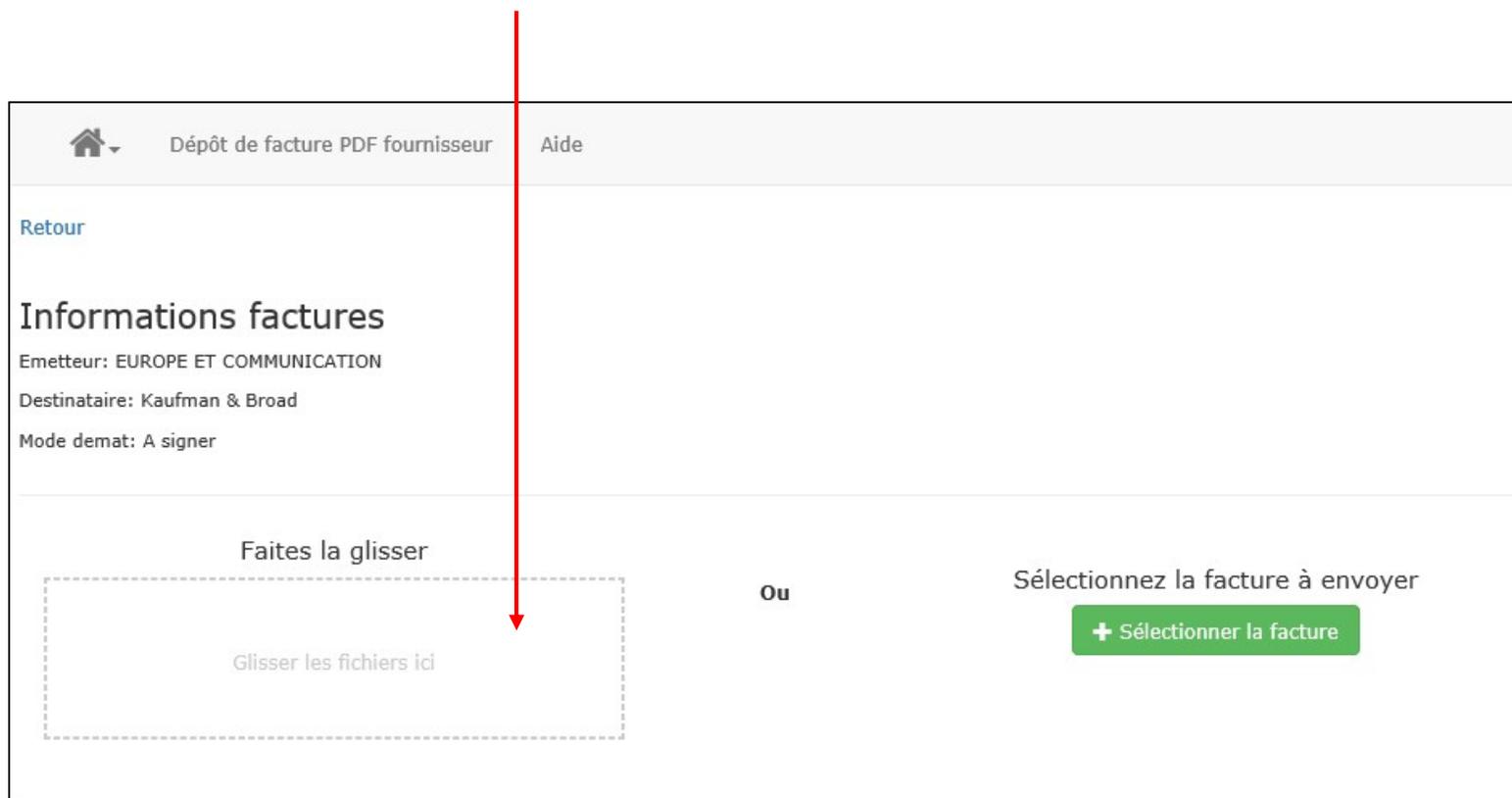
Facture PDF signée

- Facture nativement électronique (à la sortie de votre système comptable)
- Vous avez votre propre **autorité de certification** (cachet RGS**)
- Vous pouvez signer la facture par vos propres moyens et la déposer par la suite sur le portail

UPLOAD DES FACTURES (2/6)

Ecran 2 (ex. pour facture à signer. L'interface est la même que pour facture signée)

- **Glisser-déposer** la facture à gauche, ou sélectionner la facture depuis votre bureau
- Appuyer sur **Soumettre**



UPLOAD DES FACTURES (3/6)

Numero facture *	<input type="text" value="13566"/>
Date facture *	<input type="text" value="02/01/2018"/>
Montant HT *	<input type="text" value="31654.00"/>
Montant TVA *	<input type="text" value="6330.80"/>
Montant TTC *	<input type="text" value="37984.80"/>
Type document *	<input type="text" value="FACTURE"/>
Devise *	<input type="text" value="EUR"/>
Référence Engagement *	<input type="text"/>
Loyer Bureau de vente *	<input type="text" value="Non"/>
Entité destinatrice *	<input type="text"/>
TVA entité destinatrice *	<input type="text"/>

i LAD (Lecture automatique de documents)

A l'upload de la facture, les informations sont indexées automatiquement hors référence engagé

Vous pouvez modifier les champs si ceux-ci sont erronés sur la facture

Ecran 3

- Assurez vous que tous les champs sont correctement complétés avant d'envoyer la facture

Lorsque **vous renseignez la Référence engagée, cela complètera automatiquement l'entité K&B destinatrice* et la TVA entité K&B destinatrice**



Assurez-vous de renseigner la bonne référence correspondant à la facture.

Par défaut, vous visualisez l'ensemble des références de vos contrats passés avec K&B y compris les engagements soldés.

*Si vous ne voyez pas apparaître le nom de la société avec qui vous avez signé le contrat c'est qu'il y a eu une substitution Il convient de refaire votre facture avec le bon libellé de l'entité destinatrice.

UPLOAD DES FACTURES (4/6)

Ecran 3

- Une fois que vous avez fait les vérifications nécessaires, vous avez 3 possibilités :
 1. Envoyer la facture
 2. Ajouter des pièces jointes (factures en cotraitance / sous-traitance, cession de créance, DQE...)
 3. Abandonner (notamment en cas de mauvais libellé de l'entité facturée)

Dépôt de facture PDF fournisseur Aide

123456789_5954522.pdf (1/1)
Emetteur: EUROPE ET COMMUNICATION
Destinataire: Kaufman & Broad
Mode demat: A signer

Envoyer la facture
(0) pièce(s) jointe(s)
Abandonner

Astuce : On peut faire du copier-coller entre l'affichage PDF et les champs de saisie.

Numero facture * 123456789
Date facture * 30/01/2018
Montant HT * 100.00

Se connecter
Une signature au moins présente un problème. Panneau Signatures

FACTURE

UPLOAD DES FACTURES (5/6) Focus « Pièces jointes »

- Si vous avez cliqué sur « Pièce jointe », une fenêtre s'ouvre et vous propose de sélectionner vos pièces jointes :



- Une fois ajoutée(s), vous serez notifié de la sauvegarde de vos pièces jointes sur l'écran principal



Toutes vos pièces jointes sont sauvegardées avec succès. 

- Vérifier l'ajout de vos pièces jointes*



*limité à 5 pièces jointes par document
taille maximum d'une pièce jointe : 2 Mo

UPLOAD DES FACTURES (6/6) Focus « Abandonner »

- En cas d'abandon, vous êtes redirigé directement dans votre espace de suivi du traitement (« Factures dématérialisées »).
- Vous ne verrez pas apparaître la facture uploadée.



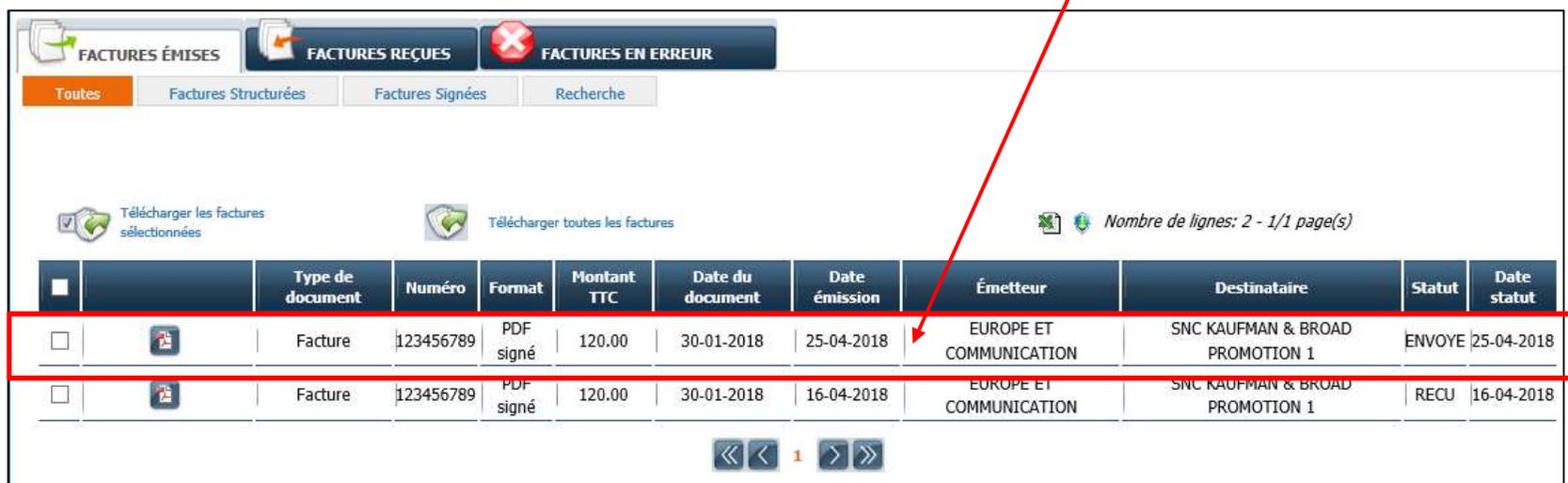
<input type="checkbox"/>	Type de document	Numéro	Format	Montant TTC	Date du document	Date émission	Émetteur	Destinataire	Statut	Date statut
<input type="checkbox"/>	Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	25-04-2018	EUROPE ET COMMUNICATION	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	ENVOYE	25-04-2018
<input type="checkbox"/>	Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	16-04-2018	EUROPE ET COMMUNICATION	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	RECU	16-04-2018

Historique de vos factures uploadées

5. ESPACE FACTURES DEMATERIALISEES (1/5)

Ecran 4

- Une fois que vous avez cliqué sur « **Envoyer la facture** », un message vous informe que l'upload a correctement fonctionné.
- **Le système détecte les doublons. Vous ne pourrez pas uploader 2 fois la même facture sauf en cas rejet par K&B.**
- Ensuite, votre facture apparaît dans votre espace de suivi du traitement (« Factures dématérialisées »).



	Type de document	Numéro	Format	Montant TTC	Date du document	Date émission	Émetteur	Destinataire	Statut	Date statut
<input type="checkbox"/>	Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	25-04-2018	EUROPE ET COMMUNICATION	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	ENVOYE	25-04-2018
<input type="checkbox"/>	Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	16-04-2018	EUROPE ET COMMUNICATION	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	RECU	16-04-2018

ESPACE FACTURES DEMATERIALISEES (2/5)

- Dans votre espace de suivi de du traitement (« Factures dématérialisées »), vous pourrez suivre le **statut** de vos factures et leur **état de traitement** dans KB Ged



Statut	Date statut	Retour SI dest.	Date retour SI dest.
RECU	25-04-2018	EN COURS DE TRAIT.	25-04-2018
RECU	16-04-2018	EN COURS DE TRAIT.	16-04-2018

LES STATUTS :

- **ENVOYE** = Vous venez d'uploader (déposer) votre facture
- **REMIS** = K&B a réceptionné votre facture pour intégration dans son outil de traitement (KB Ged)
- **RECU** = Votre facture est prête à être traitée dans KB Ged

LES ETATS DE TRAITEMENT :

- **EN COURS DE TRAIT.** = Votre facture est en cours de traitement dans KB Ged
- **REJETEE** = La facture a été rejetée par un valideur (vous recevez un mail de KB Ged)
- **BON A PAYER** = Votre facture a été traitée et validée par l'ensemble des valideurs. Elle a été comptabilisée par la comptabilité fournisseurs de K&B pour paiement
- **MISE EN PAIEMENT** = Votre facture est payée ou en cours de paiement (vous recevez un mail de KB Ged) et archivée

ESPACE FACTURES DEMATERIALISEES (3/5)

- Utiliser l'onglet Recherche pour retrouver une facture. Les critères de recherche :
 - Statut,
 - Montants,
 - Référence engagée (Réf. Client),
 - ...

The screenshot displays the 'EXTRANET EUROPE ET COMMUNICATION' interface for user 'GUILLAUME DECERF'. The navigation bar includes 'Factures', 'Partenaires', 'Statistiques', 'Mon Profil', 'Doc@Check', and 'Aide'. The main menu features 'FACTURES ÉMISES', 'FACTURES REÇUES', and 'FACTURES EN ERREUR'. The 'Recherche' tab is highlighted with a red box and a red arrow. Below the search bar, there is a checkbox for 'Inclure les erreurs traitées'. The search criteria section includes:

- Sélection du filtre: Choisir...
- Type de document: Choisir...
- Numéro: [input field]
- Statut: Choisir...
- Montant HT: [=] [input field]
- Montant TTC: [=] [input field]
- Mots clefs: [input field]
- Date du document: [input field] au [input field]
- Date d'échéance: [input field] au [input field]
- Réf. Client: [input field]
- Émetteur: [input field]
- Code émetteur: [input field]
- Destinataire: [input field]
- Code destinataire: [input field]

Buttons for 'OK >', 'Vider', and 'Sauvegarder' are present. At the bottom, there is a table header with columns: 'Numéro', 'Format', 'Statut', 'Date statut', 'Montant TTC', 'Émetteur', 'Destinataire', 'Date du document', and 'Date émission/réception'. The status bar shows 'Nombre de lignes: 0 - 0/0 page(s)' and navigation icons.

ESPACE FACTURES DEMATERIALISEES (4/5)

- Vous pouvez exporter la liste des résultats d'une recherche vers un fichier Excel.
 - Vous pourrez ainsi trier et filtrer des informations issues du portail.

Sélection du filtre

Choisir... ▼

Type de document

Choisir... ▼

Numéro

Statut

Choisir... ▼

Retour SI dest.

Choisir... ▼

Montant HT

= ▼

Montant TTC

= ▼

Date du document

au

Date d'échéance

au

Émetteur

Code émetteur

Destinataire

Code destinataire

Réf. Client

Mots clefs

PROMOTION 1

OK > Vider Sauvegarder

Télécharger les factures sélectionnées

Télécharger toutes les factures

 Nombre de lignes: 4 - 1/1 page(s)

		Type de document	Numéro	Format	Montant TTC	Date du document	Date émission	Émetteur	Destinataire	Statut	Date statut	Retour SI dest.	Date retour SI dest.
<input type="checkbox"/>		Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	04-06-2018	SIP NANTERRE	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	RECU	04-06-2018	EN COURS DE TRAIT.	04-06-2018
<input type="checkbox"/>		Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	28-05-2018	SIP NANTERRE	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	RECU	28-05-2018	EN COURS DE TRAIT.	01-06-2018
<input type="checkbox"/>		Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	28-05-2018	SIP NANTERRE	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	RECU	28-05-2018	BON A PAYER	01-06-2018
<input type="checkbox"/>		Facture	123456789	PDF signé	120.00	30-01-2018	24-05-2018	SIP NANTERRE	SNC KAUFMAN & BROAD PROMOTION 1	RECU	24-05-2018	MISE EN PAIEMENT	28-05-2018

« < 1 > »

ESPACE FACTURES DEMATERIALISEES (5/5)

- Utiliser l'onglet « Statistiques » pour avoir un état des lieux mensuel de vos factures déposées dans le portail.



RÉPARTITION DES FACTURES													
	FACTURES	Jun 2017	Juillet 2017	Aout 2017	Septembre 2017	Octobre 2017	Novembre 2017	Décembre 2017	Janvier 2018	Février 2018	Mars 2018	Avril 2018	Mai 2018
SIP NANTERRE	FACTURES émises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	FACTURES reçues	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

- Contacter le **service informatique** pour un **problème technique**
 - E-mail : e-facture_support@ketb.com
- Contacter les **métiers** (gestionnaire comptable et/ou MOE) **pour un problème concernant la facture** (prestation, montants, entité...)