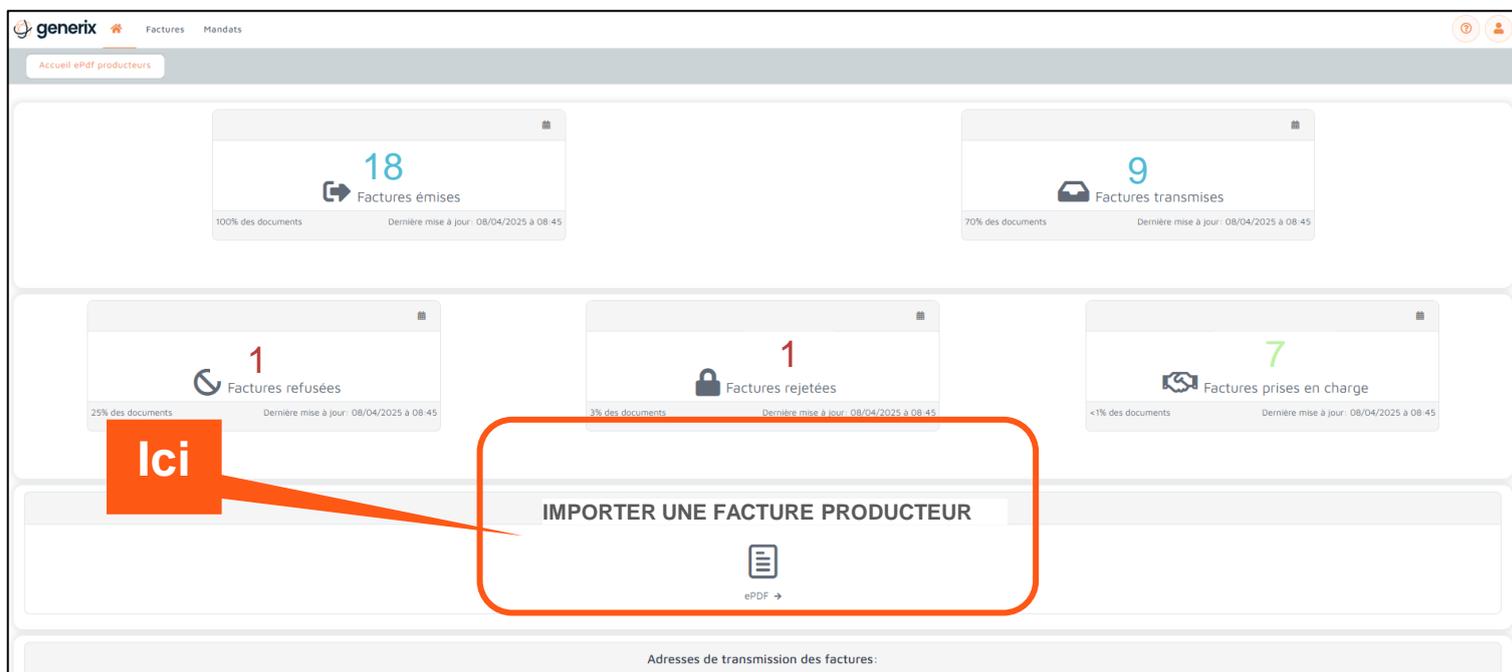




Le portail Generix pour déposer une facture :

<https://gis-edf-supplier.generix.biz>



The screenshot displays the 'generix' portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Factures' and 'Mandats'. Below this, a dashboard shows several key performance indicators (KPIs) for invoices:

- Factures émises:** 18 (100% des documents, Dernière mise à jour: 08/04/2025 à 08:45)
- Factures transmises:** 9 (70% des documents, Dernière mise à jour: 08/04/2025 à 08:45)
- Factures refusées:** 1 (25% des documents, Dernière mise à jour: 08/04/2025 à 08:45)
- Factures rejetées:** 1 (3% des documents, Dernière mise à jour: 08/04/2025 à 08:45)
- Factures prises en charge:** 7 (<1% des documents, Dernière mise à jour: 08/04/2025 à 08:45)

An orange callout box with the text 'Ici' points to a button labeled 'IMPORTER UNE FACTURE PRODUCTEUR' which includes an 'ePDF' icon and a right-pointing arrow. Below the dashboard, there is a section for 'Adresses de transmission des factures:'.



Les spécificités techniques à respecter pour envoyer une facture sur votre portail Generix :

- La facture doit être en **PDF natif** :
 - le document doit être enregistré en PDF (à partir d'un logiciel de traitement de texte tel que Word, Excel...)
 - Il ne doit pas avoir été scanné, il ne doit donc pas être signé à la main
- Aucune contrainte particulière sur le nommage du fichier facture
- **Taille maximale** de la pièce jointe : 40 Mo



Déposer une facture :

1

IMPORTER UNE FACTURE PRODUCTEUR



ePDF →



Descriptif des étapes pour télécharger une facture au format PDF

Pour importer votre PDF facture, il vous suffit d'utiliser l'encart ci-dessous.

La taille maximum des fichiers est 40Mo.

La facture est envoyée à notre moteur d'OCR (Extraction des informations structurées).

Si toutes les informations nécessaires ont pu être extraites alors vous retrouverez votre facture dans la liste des factures Emises

2

Zone pour importer la facture

[Glissez un fichier à partir de votre disque](#)

Historique des imports

NOM DU FICHIER	TAILLE	STATUT	UTILISATEUR	DATE DE L'IMPORT
facture-24247551-20240531-20240604.pdf	66 KB	Télécharger		14/06/2024

Historique des imports

Attention : dans le tableau, sont affichées les 15 dernières factures émises. Une fois que la facture est prise en compte elle disparaît d'historique des imports.

→ **Dans les colonnes :**

- « Date de l'import » = Date de dépose de la facture par le producteur

i

Astuce : le téléchargement de votre facture est confirmé dès lors qu'il apparaît dans l'**historique des imports**.

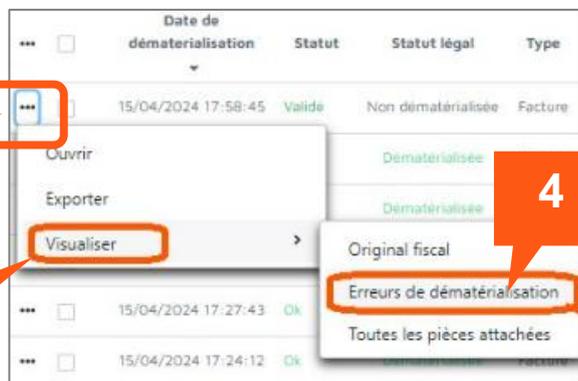
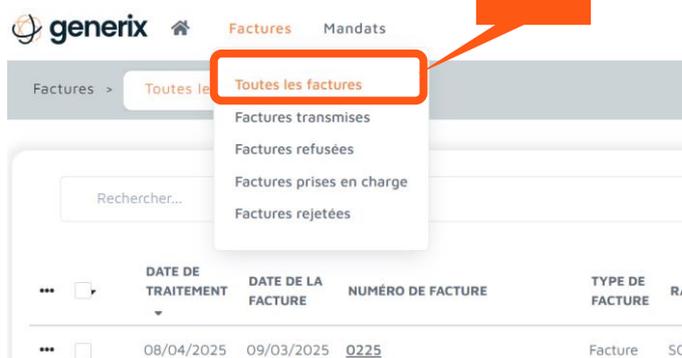


Que faire en cas de facture rejetée ? :

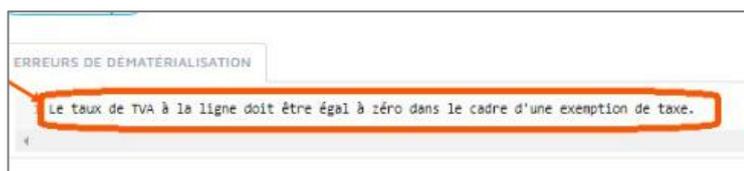
Le **motif de rejet** est consultable :

- Directement sur le portail, dans les informations « Erreurs de dématérialisation ».
- Dans le mail reçu automatiquement. Il caractérise la nature du rejet.

Aller directement dans la liste des factures :



Le motif de rejet apparaît :



5

Renvoyer une nouvelle facture modifiée

Le numéro de cette nouvelle facture doit être différent de la facture rejetée

Si vous ne modifiez pas le numéro de facture, le document sera à nouveau rejeté.



Le chemin de la dépose facture sur le Portail est :

Dépose de la
facture

La facture est soumise à des
contrôles lors d'un vidéocodage

Factures émises

Suite du chemin facture
Consulter le guide dédié
en cliquant [ici](#)



Cette opération de vidéocodage peut prendre **jusqu'à 48 heures**.
Aucune action n'est attendue de votre part à ce stade.

Une fois l'opération terminée, la facture apparaît dans la vignette « factures émises ».



Que faire en cas de facture refusée ? :

Il n'y a **pas d'action requise** de votre part si votre facture est au statut « refusée »
SAUF dans les deux cas particuliers détaillés ci-dessous :



Cas particuliers à connaître :

1^{er} cas : Le motif de refus est : « Mandat absent »

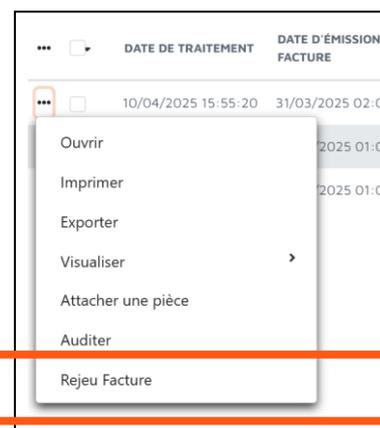
Le statut « facture refusée » pour cause de « Mandat absent » est **le seul motif de refus pour lequel vous avez la main** pour que votre facture soit prise en compte sans la modifier. **Pour rappel, toute facture téléchargée (ou envoyée) sur le portail ne sera prise en compte QUE si le(s) mandat(s) ont bien été importé(s).**

Rappel : Le guide « se connecter au portail » détaille les étapes à suivre :

- Cliquer [ici](#) pour un mono SIREN
- Cliquer [ici](#) pour un « périmètre » (plusieurs SIREN)

Une fois le mandat signé, il est possible de renvoyer sa facture sans aucune modification pour traitement en utilisant la fonctionnalité « Rejeu Facture » du menu déroulant.

Attention cette fonctionnalité n'est disponible que dans le cas d'une facture refusée.



2^{ème} cas : Le motif de refus est : « Doublon »

Dans le cas du statut « doublon » cela signifie qu'**un autre document identique, avec le même SIREN et le même numéro facture est déjà importé** sur le portail.

Nous vous invitons donc à vérifier, à l'aide du filtre, qu'il y a bien ce même document avec un autre statut que « doublon » **nous vous invitons à suivre le statut de l'autre document.**
Vous n'avez pas d'action requise sur la facture au statut « doublon ».

Attention à bien modifier le numéro de facture aussi **à l'intérieur de votre document** AVANT de procéder au nouveau dépôt.



Plus d'information sur **le chemin facture** dans le guide dédié :
Cliquer [ici](#).