

# Sommaire :

(Cliquer sur le numéro de fiche pour aller directement sur la fiche souhaitée)

Fiche 1	Changer son mot de passe
Fiche 2	Créer des utilisateurs du portail
Fiche 3	Connaitre les différents profils portail existants
Fiche 4	Agir sur les colonnes : trier, supprimer, ré-ordonnancer

# **GUIDE UTILISATEUR** Paramétrer son environnement portail 2/6



Version 3 10/04/2025

## Fiche 1 Changer son mot de passe



Une nouvelle fenêtre apparait pour compléter les champs demandés :

generix 😤 Factures émises		3
Dernière connexion: 07/06/2024 à 2	Mon mot de passe	
SR	Nouveau mot de passe	Confirmer le nouveau mot de passe
🖼 Mon compte		
Mon mot de passe		mettre a jour mon mot de passe
Mes notifications		4
🍘 Mes informations partner		



### Fiche 2

## Créer des utilisateurs du portail (pour profil administrateur)

Toute personne désignée comme « utilisateur » pourra accéder au portail et intégrer des factures. Une fois désignée, elle reçoit son mail d'authentification personnelle.



#### Une nouvelle fenêtre apparait :

🗜 generix 🕷 Factures					0
Mes utilisateurs					
s utilisateurs (1)					
Recht der un utilisateur par utilisateur, prénom	n óu nam				
DATE DE CRÉATION UTILISATEUR *	PRÉNOM	NOM	RÔLES	DERNIÈRE CONNEXION	CONNEXION(S)
Ajouter un utilisateur <u>terana</u>			ADMINISTRATEL	JR_POR1	0
	1-	1	15 -		
Δ					

#### Un formulaire de saisie apparait :

	×	5	Dans les champs, renseigner :
*	Adresse email & identifiant		<ul> <li>L'adresse mail dans le champ « Utilisateur »</li> </ul>
			Le nom et prénom
Prénom	Nom		<ul> <li>Optionnellement les numéros de téléphone</li> </ul>
Téléphone	Mobile		
+xx (x)x xx xx xx xx Notification	+xx (x)x xx xx xx xx Désactiver	6	Valider



### Fiche 3

## Connaitre les différents profils portail existants

La création du <u>compte initial</u> producteur/<u>administrateur</u> est réalisée par EDF.

Pour réaliser des actions sur le portail et/ou sur une facture, un rôle doit être attribué à celui qui utilise le portail. Chaque individu est désigné par un rôle, qui peut changer au fil du temps si souhaité.

## Les différents profils portail :

Intitulé rôle	Définition rôle
ADMINISTRATEUR_EPDF_OA	Un rôle qui permet de : - Paramétrer l'environnement portail - Importer une facture - <u>Créer un/des utilisateur(s)</u> * et gérer son/leur accès - <u>Créer un autre administrateur</u> pour son entité
UTILISATEUR_EPDF_OA	Un rôle qui permet de transmettre une facture*
SOUSMANDATAIRE_EPDF_OA	Un rôle qui permet de visualiser les factures*

\* Lors de la création d'un nouveau profil par l'administrateur, celui-ci recevra un mail automatique de la part de Generix Invoice Services avec ses informations de connexion.

Remarques :

- Le rôle administrateur est à privilégier autant que possible.
- Soyez vigilant à toujours pouvoir accéder à la boite mail correspondant à l'email utilisateur vous permettant d'accéder au portail. Nous conseillons vivement d'utiliser une boite mail générique.



Fiche 4

Agir sur les colonnes : trier, supprimer, ré-ordonnancer

# Trier différemment le contenu de vos colonnes pour afficher les informations en ordre croissant ou décroissant :

🧳 g	enerix	C 😭 Factur	res émises	Suivis des ma	ndats							
Fact	ures émise	s > Factures p	orises en cha	arge								
Fac	tures pri	ises en charge	9									
	Recher	rcher										
		DATE DE TRAITEMENT	DATE DE LA FACTURE	NUMÉRO DE FACTURE	TYPE DE FACTURE	IDENTIFIANT VENDEUR	RAISON SOCIALE VENDEUR	CODE TVA VENDEUR	IDENTIFIANT ACHETEUR	RAISON SOCIALE ACHETEUR	CODE TVA ACHETEUR	DATE D'ÉCHÉANCE
	1	Cliqu	er su	r la flèc	he d'e	n-tête d	e colonne	pour o	opérer un	autre tri		
		DATE DE FACTURE	LA	<u>Flèche</u> dans ur	<u>vers le</u> ì ordre	<u>haut</u> : le <b>croissa</b>	es factures <b>nt</b> .	sont af	fichées av	vec une da	te de fa	octure
		DATE DE TRAITEM	IENT	<u>Flèche</u> dans ur	<u>vers le</u> n ordre	<u>bas</u> : les <b>décrois</b>	s factures s sant.	sont aff	ichées ave	ec une dat	te de fao	cture

#### Supprimer des colonnes du tableau liste de factures :

generix 🛪 Factures (3) 🕑 🕒	
tures >> Toutes les factures	-
Rechercher + Q Filtres - +	
V DATE DE V DATE DE V TYPE DE V RAISON SOCIALE V IDENTIFIANT V CODE TVA	

Sedf

#### Réordonnancer l'ordre des colonnes :

Pineri 🏶 Factures					•		4
es > Tr es les factures							C
Rechercher			Q	Filtres	*	¢	
DATE DE      DATE DE     TRAITEMENT     LA FACTURE     X     FACTURE	V TYPE DE FACTURE	✓ RAISON SOCIALE VENDEUR ★	VIDEN	tifiant V	CODE TVA DEUR X	Ú.	]
04/07/2024 11:4/ 04/07/2024 11:4' 24251043	Facture						
							×
			Annuler	Reinitialise	r Vi	alider	

## **Aide bonus : L'ordonnancement optimisé pour la facturation EDF OA :**

\ominus generix 👒	Factures émises	Mandats								
Factures émises >	Toutes les factures OA									
Perhercher				- 0						
Filtres	Ŧ				Rechercher	¥			- Q	۵
Contrat (Identifiant)	Facture N°	Type de facture	Statut	Date de la facture	Date d'échéa nce	Date de traiteme nt	Total H.T	Total T.T.C	Montant TVA	Raison sociale acheteur