

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](#)

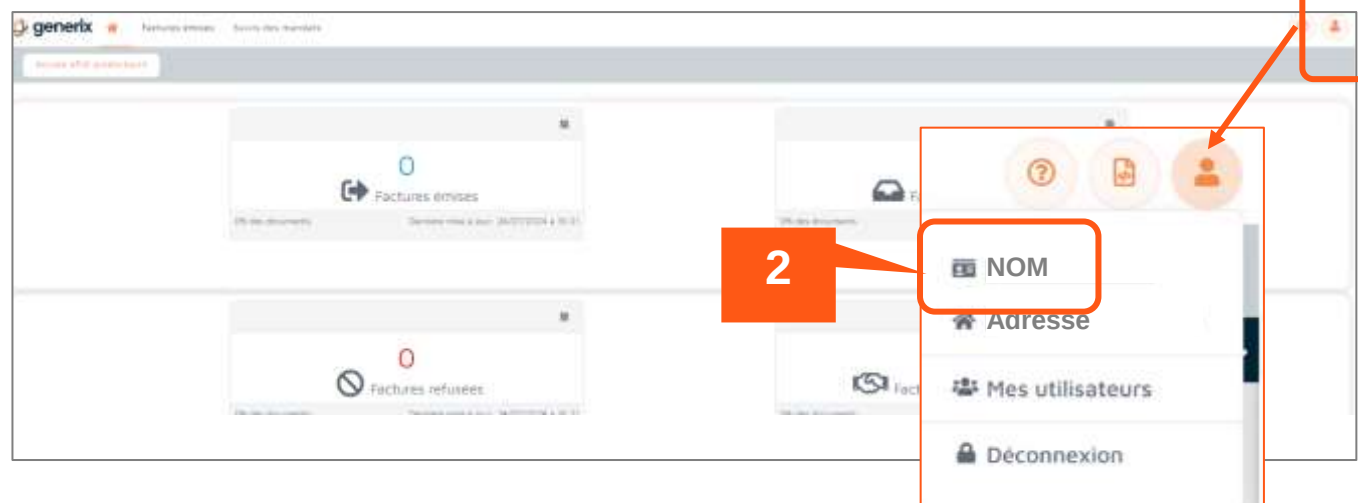
Fiche 5

[\[périmètres uniquement\] Visualiser mes entités juridiques](#)

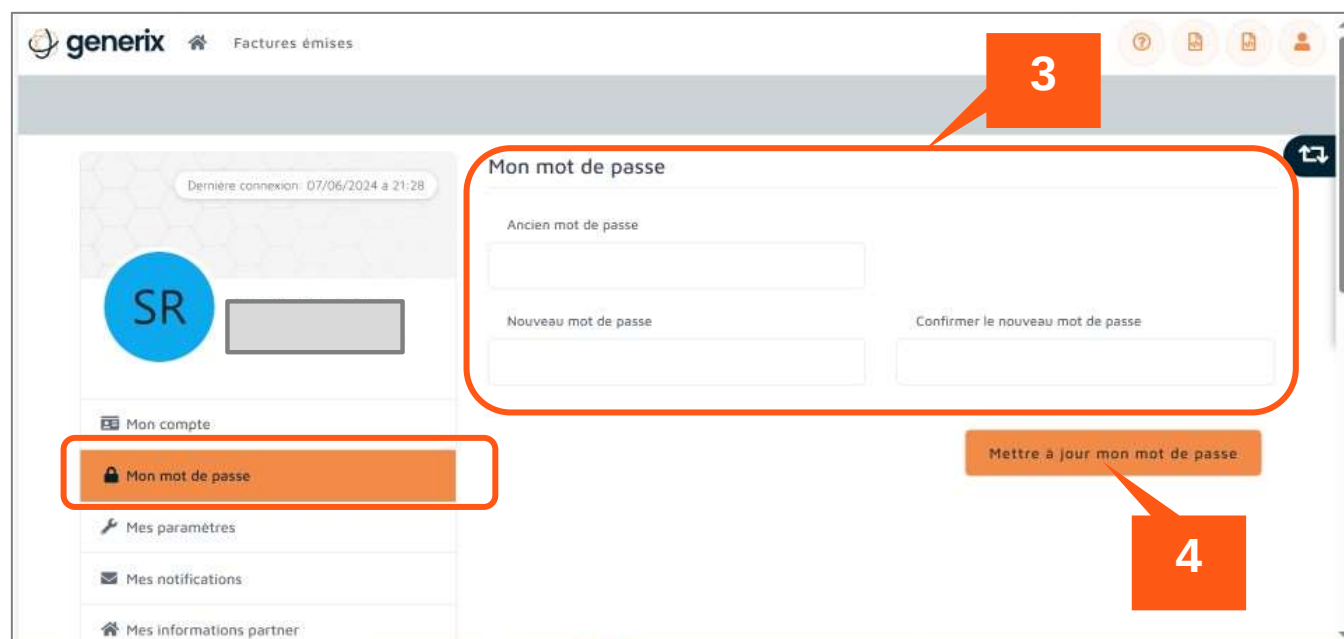
Fiche 1

Changer son mot de passe

Cliquer sur votre espace profil en haut à droite de la page d'accueil :



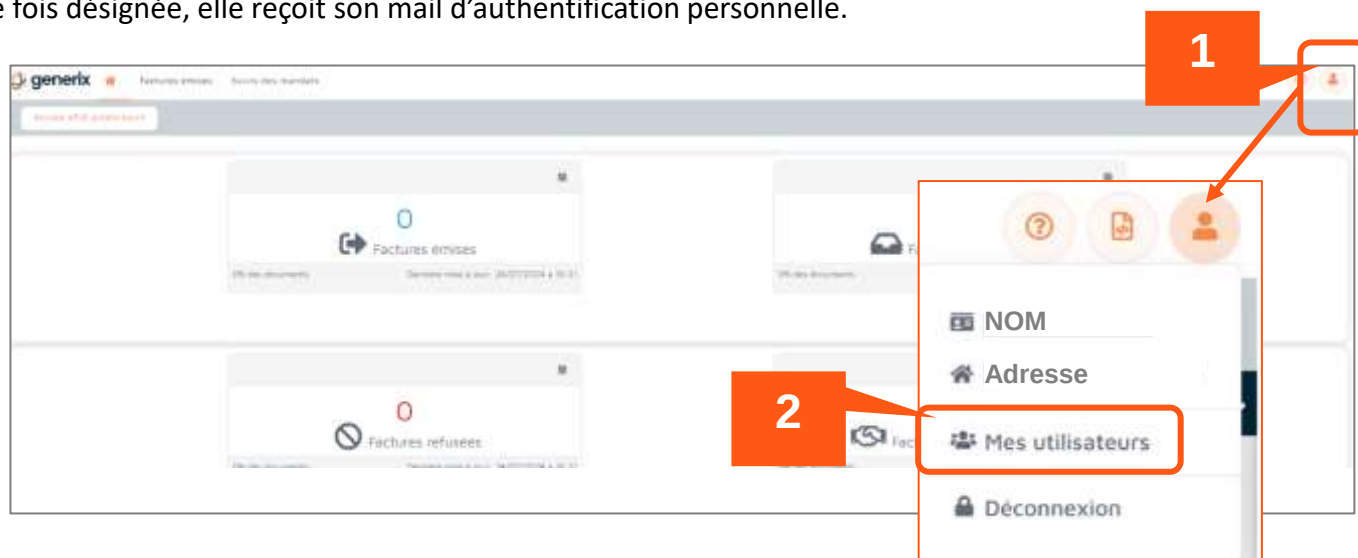
Une nouvelle fenêtre apparaît pour compléter les champs demandés :



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 apparaît :



Un formulaire de saisie apparaît :

Dans les champs, renseigner :

- L'adresse mail dans le champ « Utilisateur »
- Le nom et prénom
- Optionnellement les numéros de téléphone

Valider

NB : Cases Notification et Désactiver : ne pas en tenir compte (non concernés)

Fiche 3

Connaitre les différents profils portail existants

La création du compte initial producteur/administrateur 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 boîte mail correspondant à l'email utilisateur vous permettant d'accéder au portail. Nous conseillons vivement d'utiliser une boîte 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 :

1

Cliquer sur la flèche d'en-tête de colonne pour opérer un autre tri

DATE DE LA
FACTURE



Flèche vers le haut : les factures sont affichées avec une date de facture dans un ordre **croissant**.

DATE DE
TRAITEMENT



Flèche vers le bas : les factures sont affichées avec une date de facture dans un ordre **décroissant**.

Supprimer des colonnes du tableau liste de factures :

1

Cliquer sur la roue de paramétrage

2

Cliquer sur les croix souhaitées pour supprimer la colonne

Ici pour revenir à la disposition par défaut initiale

i

3

Cliquer sur
« Valider »

Réordonnancer l'ordre des colonnes :

1

Sélectionner une colonne de son choix et la faire glisser à la position souhaitée

i

2

Ici pour revenir à la disposition par défaut initiale

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

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
--------------------------	---------------	--------------------	--------	--------------------------	------------------------	---------------------------	-----------	----------------	----------------	-------------------------------

Fiche 5

Cas des périmètres uniquement : Visualiser mes entités juridiques

Cliquer sur votre espace profil en haut à droite de la page d'accueil puis sur « **Mes utilisateurs** »

1



2

Cliquer sur « ... » de la ligne de votre entité « chapeau » puis sur « **Attribuer un rôle** »



3

Une fenêtre s'ouvre et vous indique **toutes les entités juridiques rattachées à votre compte** :



i

Ne pas tenir compte.

→ Pour tout ajout ou suppression, veuillez contacter demat-oa@edf.fr