

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](#)

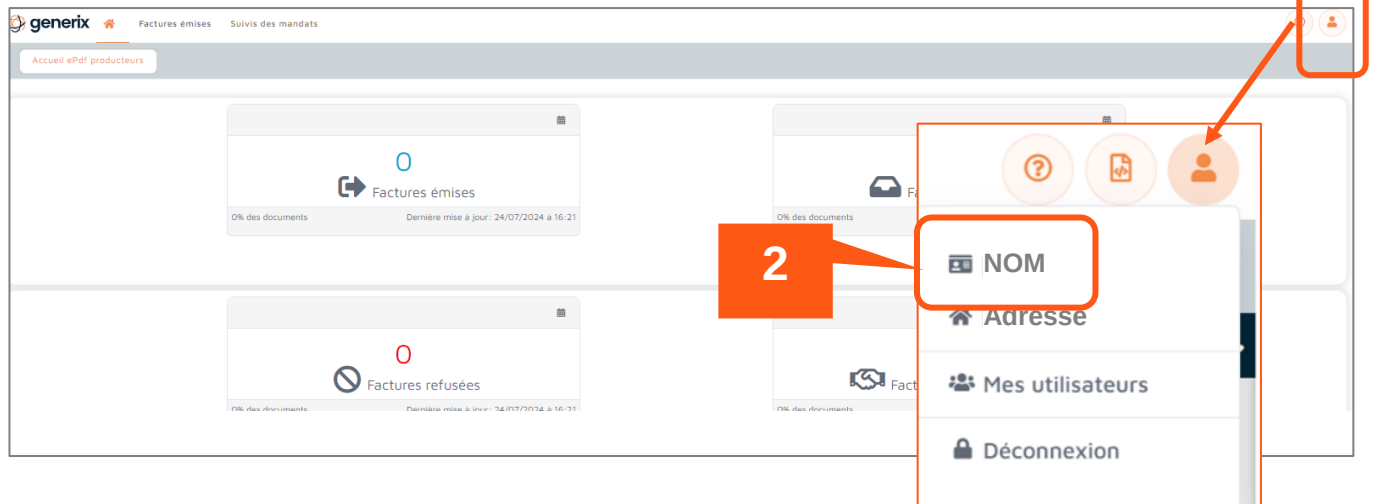
Fiche 5

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

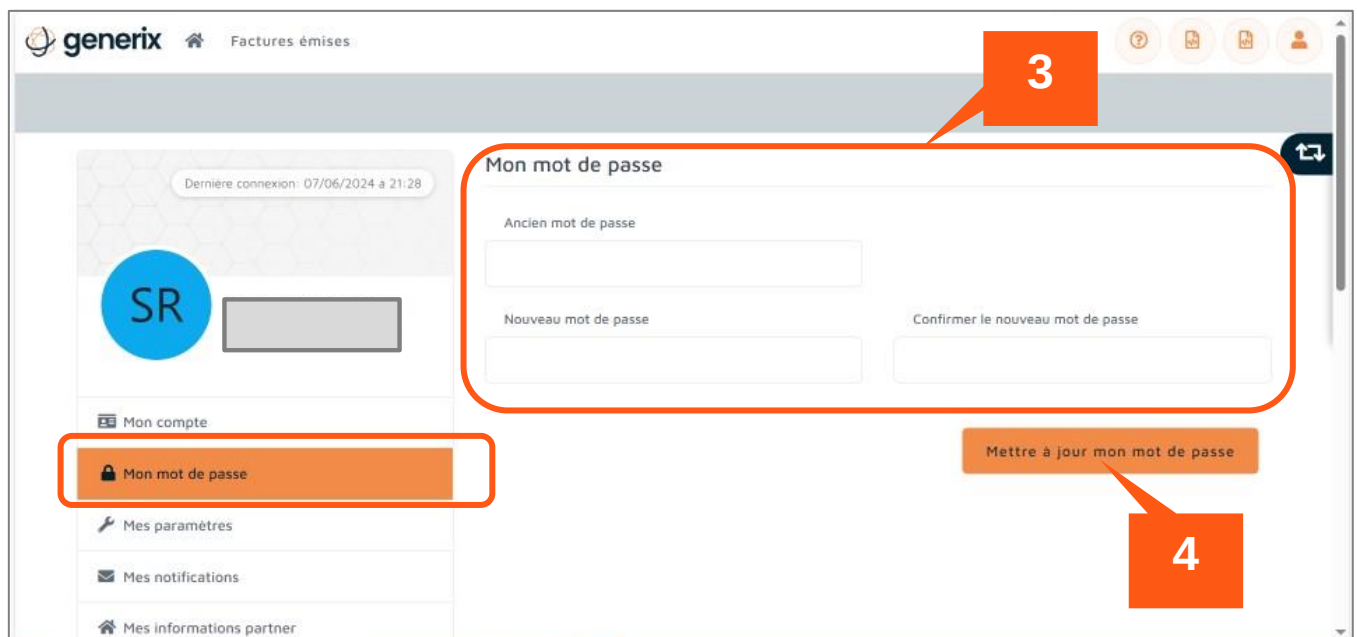
Fiche 1

Changer son mot de passe

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



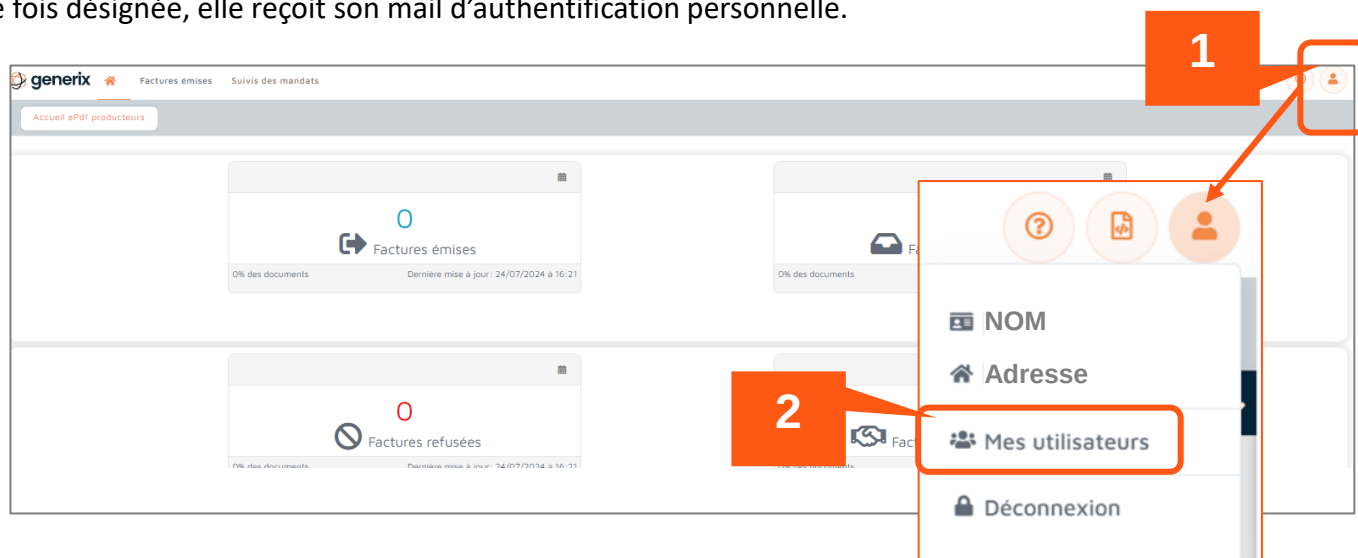
Une nouvelle fenêtre apparaît pour compléter les champs demandés :



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 :

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' form. It has fields for 'Utilisateur', 'Adresse email & identifiant', 'Prénom', 'Nom', 'Téléphone', and 'Mobile'. There are also checkboxes for 'Notification' and 'Désactiver'. A button 'Ajouter l'utilisateur + Email notification' is at the bottom.

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 :

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
Rechercher...										

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

DATE DE TRAITEMENT	DATE DE LA FACTURE	NUMÉRO DE FACTURE	TYPE DE FACTURE	RAISON SOCIALE VENDEUR	IDENTIFIANT VENDEUR	CODE TVA VENDEUR
04/07/2024 11:41	04/07/2024 11:41	24261043	Facture			

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 :

Factures émises										
Factures émises > Toutes les factures OA										
Rechercher... Filtres										
Contrat (Identifiant)	Facture N°	Type de facture	Statut	Date de la facture	Date d'échéance	Date de traitement	Total H.T	Total T.T.C	Montant TVA	Raison sociale acheteur

Fiche 5

Cas des périmètres uniquement : Visualiser mes entités juridiques

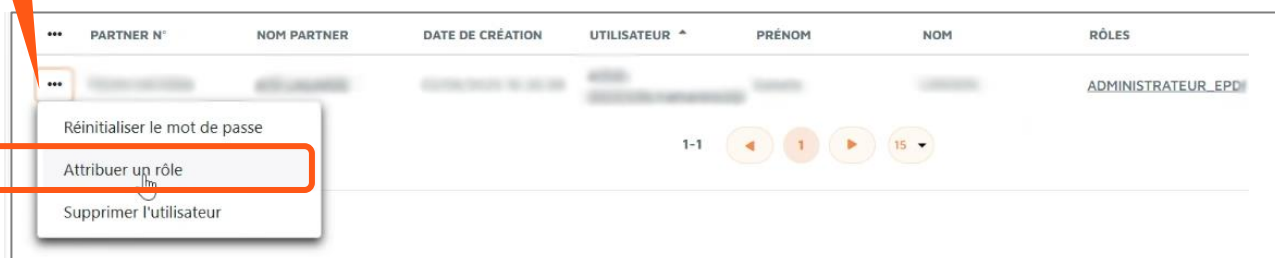
Cliquer sur votre espace profil en haut à droite de la page d'accueil puis sur « **Mes utilisateurs** »

1



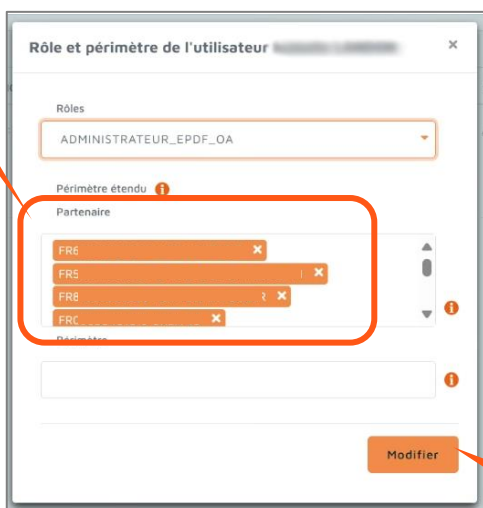
2

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 oa-multifilieres@edf.fr