



ATTENTION : ce guide utilisateur ne concerne que les utilisateurs associés à un périmètre *

Un « **périmètre** » est constitué de plusieurs entités juridiques (plusieurs SIREN). Il permet à un utilisateur de déposer et d'accéder à l'ensemble des factures de toutes ses entités.

*** Si l'inscription concerne 1 seul SIREN :** se référer à l'autre [guide](#) également disponible sur le site EDF OA.

✓ **Pour se connecter la première fois au portail de dématérialisation des factures, il faut avoir reçu un email de l'adresse expéditeur **no-reply-edf_supplier@generix.biz** contenant :**

- Un identifiant « utilisateur »
 - Un lien de connexion (pour définir son mot de passe définitif)
- Un seul lien de connexion est envoyé pour l'ensemble de vos contrats**



Exemple de mail transmis :

Informations de connexion



Generix Invoice Services <no-reply-edf_supplier@generix.biz>
A XXXXXXXXXX

Bonjour XXXXXXXXXX

Veuillez trouver ci-dessous vos informations de connexion au site de GENERIX (gis-edf-supplier.generix.biz) :

- Utilisateur: XXXXXXXXXX
- Lien de renouvellement de mot de passe <https://gis-edf-supplier.generix.biz/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

A bientôt !



Si jamais **le lien communiqué dans cet email ne fonctionne plus** (il a une durée de validité de 24 heures pour des raisons de sécurité) :

- Il vous faut vous rendre sur la **page d'accueil du site GENERIX** <https://gis-edf-supplier.generix.biz/> et cliquer sur « **mot de passe oublié** ».

Un nouveau mail vous sera alors directement renvoyé avec **un lien valide**. Ce lien est à utiliser dès réception.

Afin d'assurer votre inscription au portail Generix,
les étapes indispensables à suivre sont les suivantes :

Etape 1 : j'accède au portail en utilisant le lien communiqué dans l'email

Etape 2 : je crée mon mot de passe

Etape 3 : je me connecte au portail grâce à mon email utilisateur + mot de passe

Etape 4 : je valide ou je refuse les conditions générales d'utilisation

Etape 5 : je télécharge, renseigne et signe les mandats

Etape 6 : j'importe le fichier compressé des mandats sur le portail

Etape 7 : je reçois le rapport d'intégration des mandats

Ces étapes sont détaillées dans les pages suivantes.



Etape 1 : j'accède au portail en cliquant sur le lien de renouvellement mot de passe, communiqué dans l'email

Cette étape est nécessaire lors de votre 1^{ère} connexion au portail, ou bien si vous avez cliqué sur « mot de passe oublié »



Etape 2 : je crée mon mot de passe

Cette étape est nécessaire lors de votre 1^{ère} connexion au portail, ou bien si vous avez cliqué sur « mot de passe oublié »

- Votre mot de passe est à **créer lors de votre première connexion** au site GENERIX
- Il est important de le conserver pour les connexions ultérieures avec ce même email utilisateur
- Renseigner deux fois le même mot de passe puis cliquer sur « confirmer »

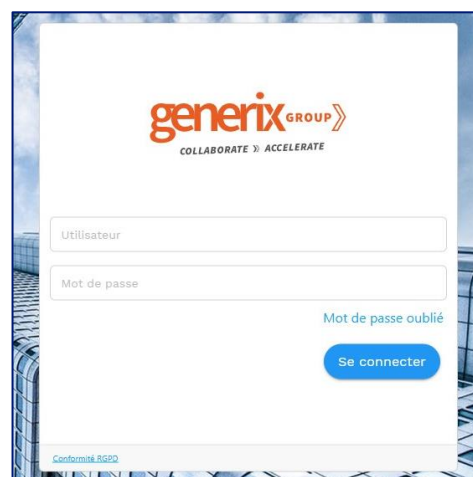
Attention : votre mot de passe doit contenir **au moins 1 chiffre, 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule et 1 caractère spécial** parmi +\$@!%?*_,()#~&£€-
Les caractères . / \ ne sont pas acceptés.



Etape 3 : je me connecte au portail grâce à mon email utilisateur et mon mot de passe créé

- Une fois votre mot de passe confirmé, la page de connexion au portail s'affiche directement.
- Renseigner **la même adresse email inscrite dans l'email reçu** avec vos informations de connexion.
- Puis renseigner le mot de passe que vous avez créé.

Remarque : en cas de difficulté d'accès, pensez à vider l'historique de navigation de votre navigateur, ou bien de changer de navigateur internet.





Etape 4 : je valide ou je refuse les Conditions Générales d'Utilisation

Cette étape est nécessaire lors de votre 1^{ère} connexion au portail

Vous avez la possibilité d'obtenir les CGU en
cliquant sur « **Télécharger** »

4.1

4.2

Cliquer sur
« **Accepter** »

(*) : si je décide de cliquer sur « Refuser » : je reviens sur la page
de connexion précédente

Remarque : Je ne pourrai pas accéder à la page d'accueil si je refuse les CGU

La page d'accueil s'ouvre :

Lors de votre première connexion, tous les compteurs sont à zéro.



Etape 5 : je télécharge, renseigne et signe les mandats (1/4)



Pour ne pas bloquer le traitement des factures, il est indispensable de :

Télécharger, signer et importer les mandats signés sur le portail au format PDF

Faire glisser la souris sur l'icône
Et cliquer sur « Documents Utiles »

5.1



Documents utiles

Contactez-Nous

FAQ

The screenshot shows the 'generix' portal dashboard. At the top, there are tabs for 'Factures' and 'Mandats'. Below the tabs, there are several cards displaying document statistics: 'Factures émises' (100% des documents), 'Factures transmises' (70% des documents), 'Factures refusées' (25% des documents), 'Factures rejetées' (3% des documents), and 'Factures prises en charge' (<1% des documents). Each card shows a count of 0 and the last update time. Below these cards is a section titled 'IMPORTER UNE FACTURE PRODUCTEUR' with a button labeled 'ePDF'. At the bottom, there is a section for 'Adresses de transmission des factures'.

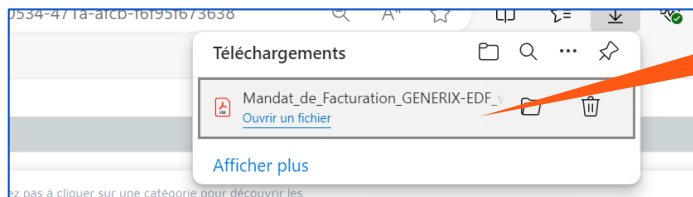
Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

The screenshot shows a document management window. On the left, there is a sidebar with 'Catégorie de documents' containing 'CGU & Mandat' and 'GUIDE'. The main area is divided into two columns: 'CGU' and 'Mandat'. The 'CGU' column shows 'Conditions générales d'utilisation', 'Mise en ligne depuis le 23/09/2024', 'Taille : 77 Ko', and a 'PDF' icon, with a 'Télécharger' button below. The 'Mandat' column shows 'Mandat de facturation', 'Mise en ligne depuis le 29/11/2024', 'Taille : 1903 Ko', and a 'PDF' icon, with a 'Télécharger' button below. The 'Télécharger' button in the 'Mandat' column is highlighted with a red box.

Cliquer sur « télécharger »
dans l'encart Mandat

5.2

Etape 5 : je télécharge, renseigne et signe les mandats (2/4)



5.3

Electroniquement*, remplir et signer les mandats

Depuis le fichier de « Téléchargements » de votre ordinateur

(*) : PDF obligatoire

Seul le format .pdf est accepté, tout autre format comme .jpeg, .png ... sera systématiquement refusé.

IMPORTANT :

- Il faut renseigner et **signer un mandat par entité juridique** du périmètre.
- **Une entité** (parmi toutes les entités) **est désignée en tant que mandataire** pour toutes autres entités. Cette entité pourra déposer les factures de l'ensemble de son périmètre.
- Cette entité « chapeau » représentant arbitrairement le mandataire est indiquée dans les paramètres du compte (raison sociale, SIREN, etc.). Voir page suivante.



Consignes de nommage pour le mandat :

Le nommage du fichier PDF de votre mandat doit prendre la forme suivante :

FRXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

FRXXXXXXXXXX = numéro de TVA intracommunautaire du mandataire

L'entité qui dépose toutes les factures. C'est le même TVA IC pour tous vos mandats.

FRYYYYYYYYYYY = numéro de TVA intracommunautaire du mandant

A prendre en compte :

- Ne pas utiliser de caractères spéciaux, accentués, ni d'espace.
- L'identifiant du mandant doit être encadré par des « Under scores » : « _ »
- Si le TVA IC n'est pas applicable, veuillez renseigner le SIREN à la place du TVA IC. Le nommage peut donc prendre une des formes suivantes :
 - XXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
 - FRXXXXXXXXXX_YYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
 - XXXXXXXXXXX_YYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

Exemple : FRXXXXXXXXXX : RAISON SOCIALE 1 (entité 1), FRYYYYYYYYYY : RAISON SOCIALE 2 (entité 2) et FRZZZZZZZZZZ : RAISON SOCIALE 3 (entité 3)

Mandat 1 : FRXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

Mandat 2 : FRXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

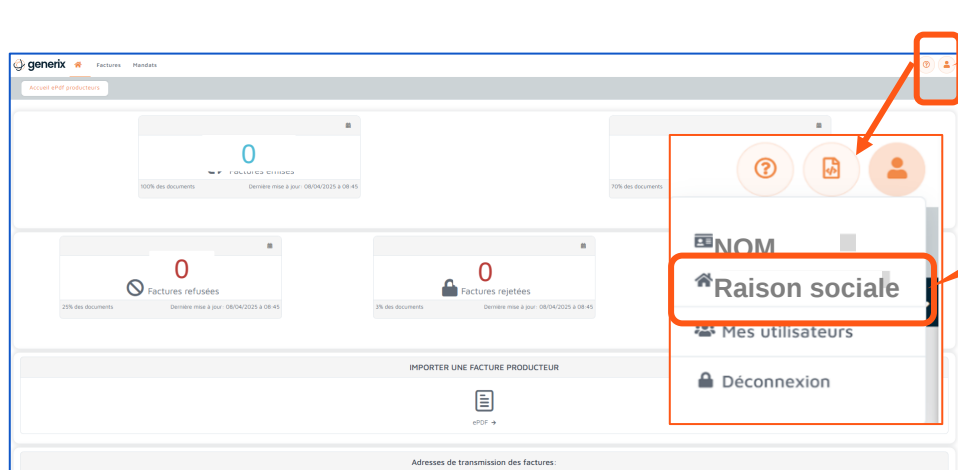
Mandat 3 : FRXXXXXXXXXX_FRZZZZZZZZZZ_Mandat_de_Facturation.pdf

Etape 5 : je télécharge, renseigne et signe les mandats (3/4)

Pour connaître les informations sur l'entité du mandataire* :

*Pour rappel il s'agit d'une des entités juridiques qui a été sélectionnée arbitrairement pour représenter le compte

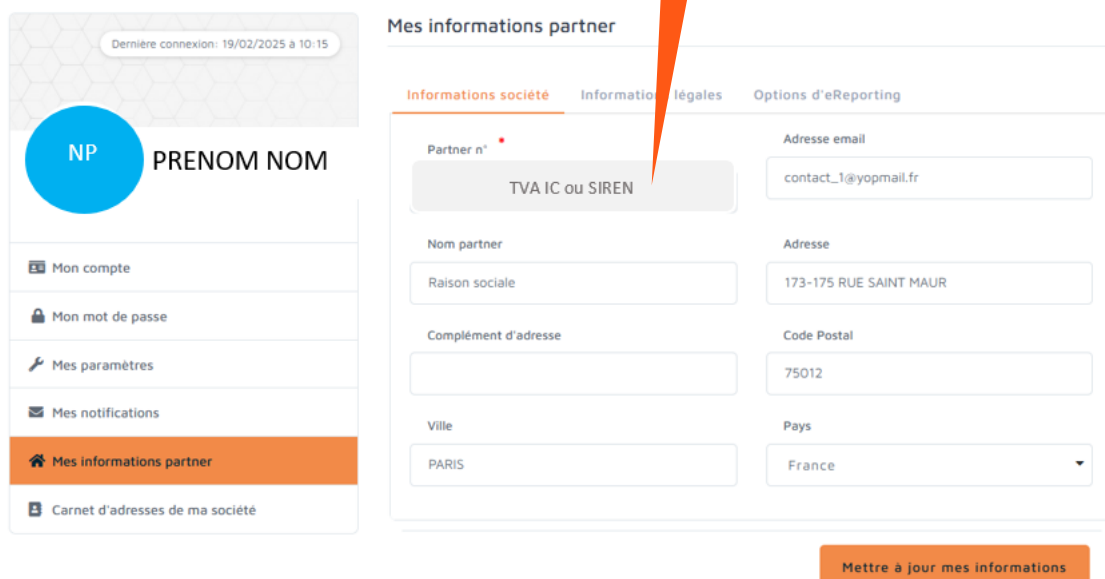
Cliquer sur l'**icône profil** en haut à **droite** de votre page d'accueil.



5.3.1 Cliquez sur l'icône profil en haut à droite de votre page d'accueil.

5.3.2 Cliquez sur votre **raison sociale** : la page de votre compte apparaît.

Les informations relatives au mandataire sont affichées en cliquant sur « **Mes informations Partner** », puis dans l'onglet « Informations Société »



5.3.3 Cliquez sur « **Mes informations Partner** », puis dans l'onglet « Informations Société »

Mes informations partner

Informations société | Informations légales | Options d'eReporting

Partner n° : TVA IC ou SIREN

Adresse email : contact_1@yopmail.fr

Nom partner : Raison sociale

Adresse : 173-175 RUE SAINT MAUR

Complément d'adresse :

Code Postal : 75012

Ville : PARIS

Pays : France

Mettre à jour mes informations

Etape 5 : je télécharge, renseigne et signe les mandats (4/4)

Les étapes pour créer un fichier ZIP contenant tous les mandats :

- Sélectionner l'ensemble des mandats en fichiers PDF

5.4

Nom	Statut	Modifié le	Type	Taille
FRXXXXXXXXXX_FRXXXXXXXXXX_Mandat_de_Facturation.pdf	✓	09/12/2024 11:32	Adobe Acrobat Docu...	2 112 Ko
FRXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf	✓	09/12/2024 11:32	Adobe Acrobat Docu...	2 112 Ko
FRXXXXXXXXXX_FRZZZZZZZZZ_Mandat_de_Facturation.pdf	✓	09/12/2024 11:32	Adobe Acrobat Docu...	2 112 Ko

- Clic droit sur la sélection : cliquer sur « Compresser vers » puis sur « Fichier ZIP »

5.5

Ouvrir avec Adobe Acrobat Reader

Ouvrir Entrer

Ajouter aux Favoris

Compresser vers... > Fichier ZIP

Copier en tant que chemin d'accès Ctrl+Shift+C Fichier 7z

Propriétés Alt+Entrer Fichier TAR

Toujours conserver sur cet appareil Options supplémentaires

- Renommer le nom du fichier sous la forme : « NOMDUPERIMETRE_mandats.zip »

Nom	Statut	Modifié le	Type	Taille
FRXXXXXXXXXX_FRXXXXXXXXXX_Mandat_de_Facturation.pdf	✓	09/12/2024 11:32	Adobe Acrobat Docu...	2 112 Ko
FRXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf	✓	09/12/2024 11:32	Adobe Acrobat Docu...	2 112 Ko
FRXXXXXXXXXX_FRZZZZZZZZZ_Mandat_de_Facturation.pdf	✓	09/12/2024 11:32	Adobe Acrobat Docu...	2 112 Ko
NOMDUPERIMETRE_Mandat_de_Facturation.zip	✓	10/02/2025 18:33	Dossier compressé	6 278 Ko

5.6

Attention :

- Pas de caractères spéciaux, ni de caractères accentués ou d'espace dans le nom du fichier.
- L'extension obligatoire est « .zip ».



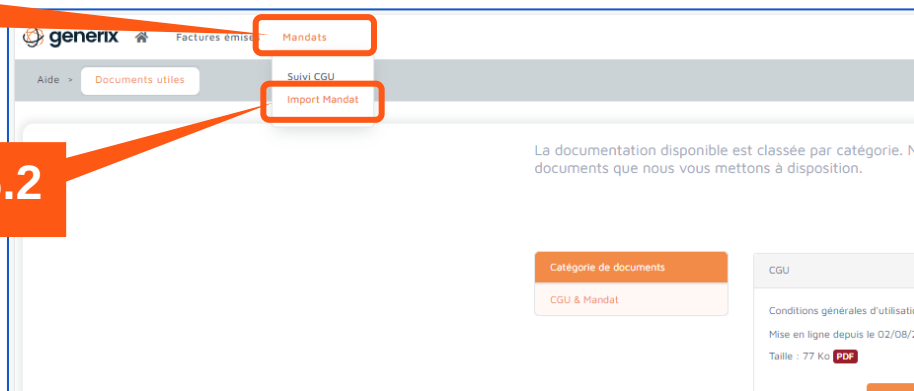
Etape 6 : j'importe le fichier compressé des mandats sur le portail

Faire glisser la souris sur l'icône

6.1

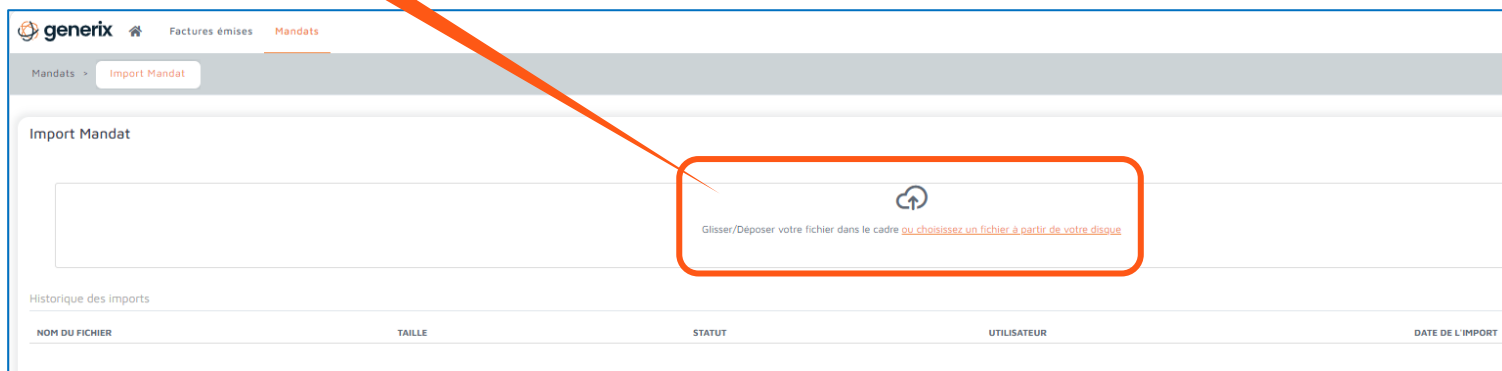
Cliquer sur « Import Mandat »

6.2



6.3

Déposer le fichier compressé sur le portail,
en cliquant sur « Choisissez un fichier... » ou sur « Glisser/Déposer votre fichier »



6.4

Rafraichir la page pour faire apparaître le document téléchargé dans
l'historique des imports





Etape 7 : je reçois le rapport d'intégration des mandats

Pour chaque ZIP déposé, **un email de synthèse est envoyé à l'utilisateur** ayant fait la dépose (adresse mail utilisée = login de l'utilisateur)

De : no-reply-edf_supplier@generix.biz <no-reply-edf_supplier@generix.biz>

Envoyé : lundi 3 mars 2025 13:45

À : identifiant-mail@xxx.domaine

Objet : Rapport d'intégration des mandats / conventions de dématérialisation

Bonjour,

Veillez trouver ci-dessous le rapport de traitement de vos mandats / conventions de dématérialisation.

Fichier : FRXXXXXXXXXX_FRXXXXXXXXXX_Mandat_de_Facturation.pdf, statut : **Accepte**

Fichier : FRXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf, statut : **Refusé**

Fichier : XXXXXXXXX_FRZZZZZZZZZZ_Mandat_de_Facturation.pdf, statut : **Accepte**

Cordialement.

L'équipe Generix

Attention :

En cas d'erreur, il faudra réimporter le mandat erroné sous fichier ZIP. Il n'est pas nécessaire de réimporter l'ensemble des mandats.

IMPORTANT :

- Cet email de synthèse est la preuve que le fichier ZIP que vous avez téléchargé est conforme et validé.
- **Sans cette confirmation, votre facture ne pourra être traitée par la suite.**
- Nous vous conseillons de conserver cet email.