

ATTENTION :

ce guide utilisateur concerne **UNIQUEMENT** les utilisateurs ayant déjà un compte actif

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 **noreply@genericx.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 :

Mettre à jour votre compte

 Keycloak PreProd <noreply@genericx.biz>

 jeudi 29 janvier 2026 10:25:02

 Afficher les images

 Délivrabilité  Répondre  Transférer  Imprimer  Supprimer 

Votre administrateur vient de demander une mise à jour de votre compte Edfpreprod pour réaliser les actions suivantes : Mise à jour du mot de passe. Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de commencer le processus.

Lien pour la mise à jour du compte

Ce lien expire dans 12 heures.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette requête, veuillez ignorer ce message ; aucun changement ne sera effectué sur votre compte.



Si jamais le lien communiqué dans cet email ne fonctionne plus (*il a une durée de validité de 48 heures pour des raisons de sécurité*) :

- Il vous faut vous rendre sur la **page d'accueil du site GENERIX <https://gis-edf-supplier.genericx.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.

les étapes indispensables à suivre pour s'inscrire :

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 reçois un code d'accès par e-mail, que je devrai renseigner afin de pouvoir accéder au portail.

Etape 5 : je valide ou je refuse les conditions générales d'utilisation

Etape 6 : je télécharge, renseigne et signe les mandats

Etape 7 : j'importe le fichier compressé des mandats sur le portail

Etape 8 : 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

Etape nécessaire lors de votre 1^{ère} connexion ou bien si vous avez cliqué sur « mot de passe oublié »



Etape 2 : je crée mon mot de passe

Etape nécessaire lors de votre 1^{ère} connexion ou bien si vous avez cliqué sur « mot de passe oublié »

- Votre mot de passe est à créer lors de votre 1^{ère} connexion
- A conserver pour les connexions ultérieures avec ce même email utilisateur
- Renseigner deux fois le même mot de passe puis cliquer sur « soumettre »

Attention : votre mot de passe doit contenir 14 caractères à minima avec **au moins 1 chiffre, 1 lettre minuscule, 1 lettre majuscule et 1 caractère spécial** parmi
+\$_@!%?* _()#~&£€-
Les caractères . / \ ne sont pas acceptés.

[Français](#)

Mise à jour du mot de passe

⚠ Vous devez changer votre mot de passe.

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

 Se déconnecter des autres appareils**Soumettre**

Etape 3 : je me connecte 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.
- 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 changer de navigateur internet.

[Français](#)

Generix Invoice Services

Nom d'utilisateur ou email

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)**Connexion**

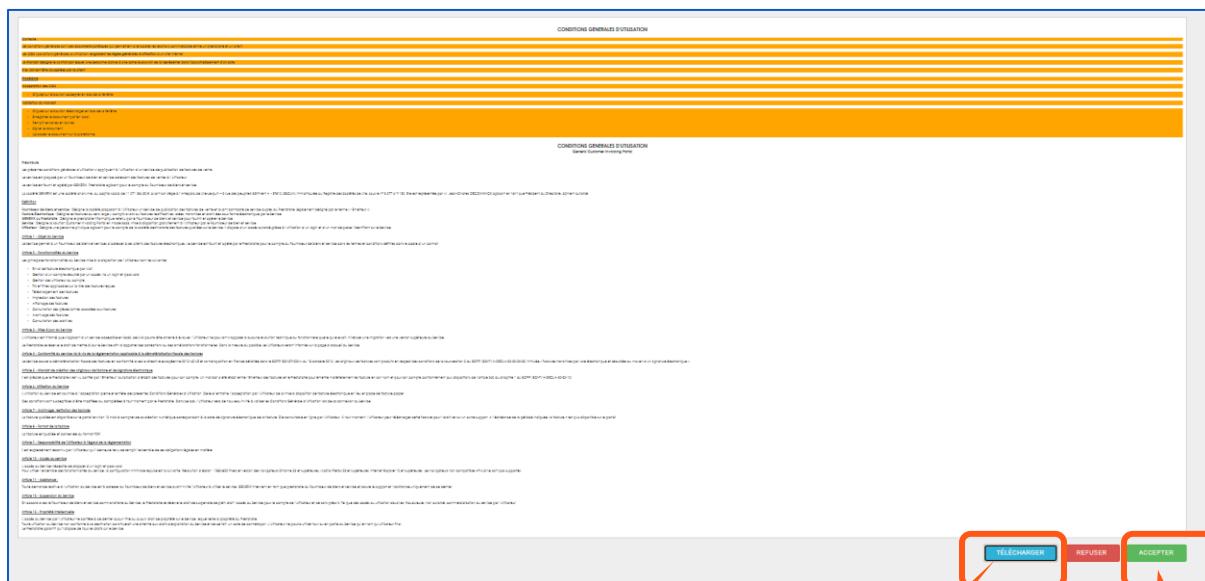
Ou se connecter avec



Etape 4 : je reçois un code d'accès par e-mail, à renseigner pour accéder au portail.

Please enter the six digit code that was delivered to your email.

Connexion**Resend Code****Annuler****edfpreprod access code****Keycloak PreProd <noreply@generix.biz>****mardi 3 février 2026 10:13:52****Afficher les images**Access code: **655064**. This code will expire within 300 seconds.

**Etape 5 : je valide 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 »

5.1

Cliquer sur « Accepter »

5.2

NB : Vous avez également la possibilité de télécharger le mandat de facturation depuis cette fenêtre.

La page d'accueil s'ouvre :

Si aucune facture n'a été déposée par l'une des entités, les compteurs seront à zéro ; sinon, l'antériorité sera affichée.



Etape 6 : je télécharge, renseigne et signe les mandats



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

Cliquer sur « Aide » puis sur « Documents Utiles »

6.1

6.2

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Cliquer sur « télécharger »
dans l'encart Mandat

6.3



6.4

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 :

FRXXXXXXXXXXXX_FYYYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

FRXXXXXXXXXXXX = numéro de TVA intracommunautaire du mandataire

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

FYYYYYYYYYYYYY = 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 :
 - XXXXXXXXX_FYYYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
 - FRXXXXXXXXXX_YYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
 - XXXXXXXXX_YYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

Exemple : FRXXXXXXXXXXXX : RAISON SOCIALE 1 (entité 1), FYYYYYYYYYYYYY : RAISON SOCIALE 2 (entité 2) et FRZZZZZZZZZZZ : RAISON SOCIALE 3 (entité 3)

Mandat 1 : FRXXXXXXXXXXXX_FYYYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

Mandat 2 : FRXXXXXXXXXX_FYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

Mandat 3 : FRZZZZZZZZZZ_Mandat_de_Facturation.pdf

Pour connaitre 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.**

6.5.1

PN

0 Factures émises

0 Factures refusées

Importez une facture producteur

PN

Profil

NOM

Raison sociale

0 Factures transmises

0 Factures en cours de traitement

Adresse de transmission des factures

6.5.2

Cliquer 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** »

6.5.3

PN

Prénom Nom

Actif depuis le 29/01/2026

Mon compte

Mes Informations partenaires

Mon mot de passe

Mes paramètres

Mes notifications

Carnet d'adresses de ma société

Mes informations société

N° partenaire *

TVA IC

Adresse email

EMAIL@EMAIL.FR

Nom du partenaire *

PARTENAIRE

Adresse postale *

ADRESSE

Complément d'adresse

Code postal *

55150

Ville *

VILLE

Pays *

France

Numéro TVA intracommunautaire

RCS-RCM

Raison sociale

SIREN

Capital social

Structure juridique

Mettre à jour mes informations

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

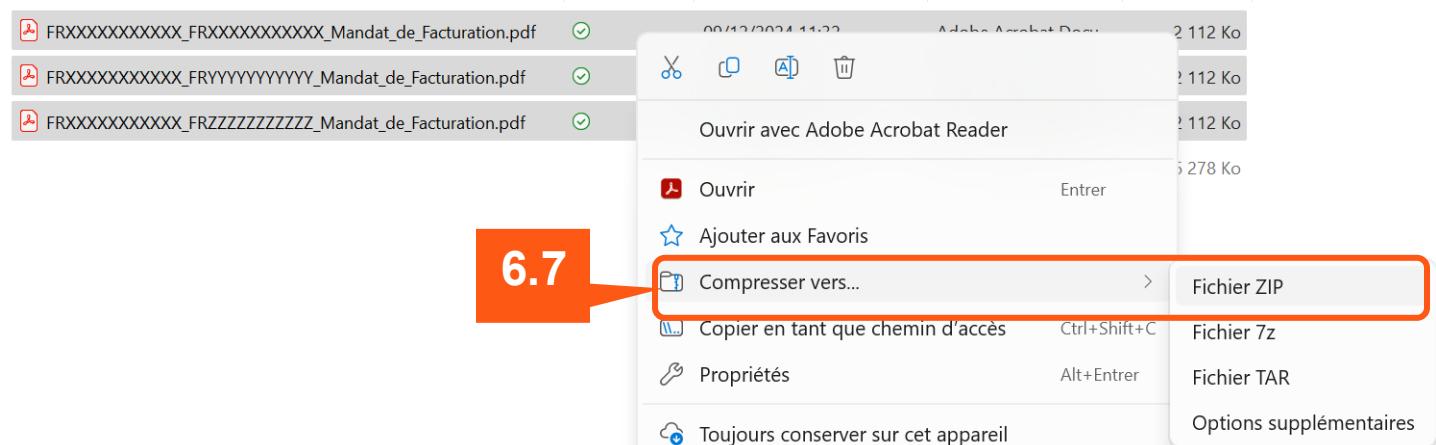
- Sélectionner l'ensemble des mandats en fichiers PDF

6.6

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

6.7



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

6.8

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

Attention :

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



Etape 7 : j'importe le fichier compressé des mandats sur le portail

Cliquer sur « Import Mandat »

Faire glisser la souris sur l'icône

7.1

generix

Accueil ePdf producteurs

Factures

Mandats



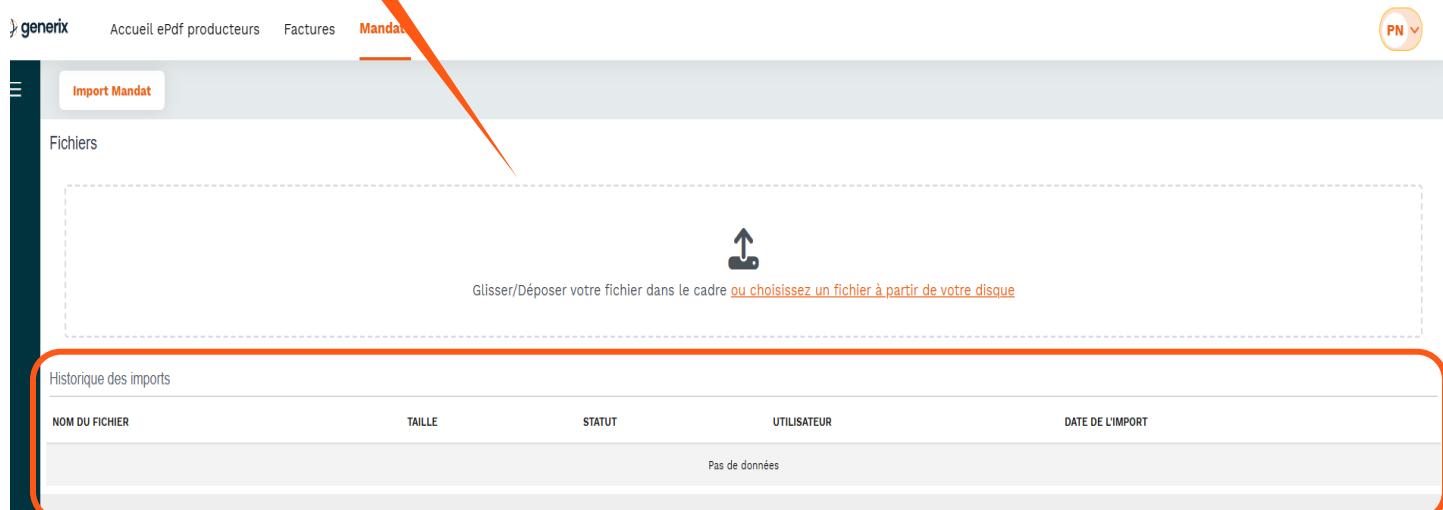
Import Mandat

7.2

7.3

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

7.4

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

Etape 8 : 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)

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

Bonjour,

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

Fichier : FRXXXXXXXXXXXX_FRXXXXXXXXXXXX_Mandat_de_Facturation.pdf, statut : **Accepté**

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

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

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.