

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@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 :

Mettre à jour votre compte

 Keycloak PreProd <noreply@generix.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.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.

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 1ère 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
+\$@!%?*_*_()#~&f€-
Les caractères . / \ ne sont pas acceptés.



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.



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 :

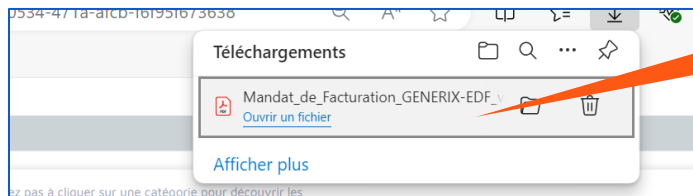
Télécharger, signer et importer les mandats signés sur le portail au format PDF

Cliquer sur « Aide » puis sur « Documents Utiles »

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 :

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 :
 - XXXXXXXXX_FRYYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
 - FRXXXXXXXXXX_YYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
 - XXXXXXXXX_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 _ FRXXXXXXXXXX _ Mandat_de_Facturation.pdf

Mandat 2 : FRXXXXXXXXXX _ FRYYYYYYYYYY _ Mandat_de_Facturation.pdf

Mandat 3 : FRXXXXXXXXXX _ FRZZZZZZZZZZ _ Mandat_de_Facturation.pdf

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.

6.5.1

The screenshot shows the user dashboard with a top navigation bar containing 'Pdf producteurs', 'Factures', and 'Mandats'. The main area displays several cards: '0 Factures émises', '0 Factures refusées', '0 Factures transmises', and '0 Factures en cours'. A central 'Profil' modal is open, showing 'NOM' and 'Raison sociale' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'PN' icon in the top right to the 'Raison sociale' link. Another red arrow points from the 'Raison sociale' link to the text 'Cliquez sur votre raison sociale : la page de votre compte apparaît.'

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

6.5.2

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

6.5.3

The screenshot shows the 'Mes informations société' form. On the left, a sidebar contains a user profile and a list of links: 'Mon compte', 'Mes Informations partenaire' (highlighted with a red box), 'Mon mot de passe', 'Mes paramètres', 'Mes notifications', and 'Carnet d'adresses de ma société'. The main form area contains the following fields:

Mes informations société	
N° partenaire *	Adresse email
TVA IC	EMAIL@EMAIL.FR
Nom du partenaire *	Adresse postale *
PARTENAIRE	ADRESSE
Complément d'adresse	Code postal *
	55150
Ville *	Pays *
VILLE	France
Numéro TVA intracommunautaire	RCS-RCM
Raison sociale	SIREN
Capital social	Structure juridique

At the bottom right, there is a button labeled '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_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 »

6.7

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

Ouvrir avec Adobe Acrobat Reader	
Ouvrir	Entrer
Ajouter aux Favoris	
Compresser vers...	Fichier ZIP
Copier en tant que chemin d'accès	Ctrl+Shift+C
Propriétés	Alt+Entrer
Toujours conserver sur cet appareil	

- 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_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

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



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 »

Import Mandat

Fichiers



Glisser/Déposer votre fichier dans le cadre ou choisissez un fichier à partir de votre disque

7.4

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



Accueil ePdf producteurs

Factures

Mandats

PN

Import Mandat

Fichiers



Glisser/Déposer votre fichier dans le cadre ou choisissez un fichier à partir de votre disque

Historique des imports

NOM DU FICHIER	TAILLE	STATUT	UTILISATEUR	DATE DE L'IMPORT
----------------	--------	--------	-------------	------------------

Pas de données



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,

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.