

ATTENTION :

ce guide utilisateur concerne UNIQUEMENT les utilisateurs **hors périmètre**. Sinon, 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
- Un lien de connexion (pour modifier son mot de passe définitif)

**Exemple de mail transmis :**

Mettre à jour votre compte
Keycloak Prod <noreply@genericx.biz>
lundi 9 février 2026 13:34:00

Votre administrateur vient de demander une mise à jour de votre compte Edfprod 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** (car *il a une durée de validité de 48 h pour des raisons de sécurité*) :

- Il vous faut vous rendre sur la **page d'accueil du site GENERIX** <https://gis-edf-achat.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 et à conserver pour vos futures connexions au portail.

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 vais recevoir 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

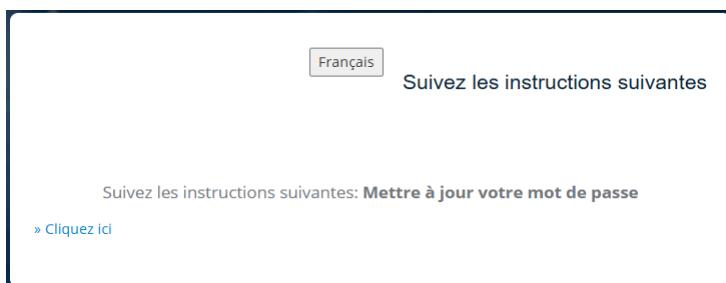
Etape 6 : je complète et signe le mandat

Etape 7: j'importe le mandat sur le portail



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 »



The screenshot shows a web page with a "Français" button and the text "Suivez les instructions suivantes". Below this, there is a link "» Cliquez ici" and the instruction "Suivez les instructions suivantes: Mettre à jour votre mot de passe".

En cliquant sur Cliquez ici, vous accédez à la page de saisie de votre mot de passe



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 première connexion au site GENERIX
- A 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 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.
- 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.

generix

Generix Invoice Services

Nom d'utilisateur ou email

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Ou se connecter avec



Etape 4 : Je vais recevoir 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

De : [Keycloak PROD noreply@generix.biz <noreply@generix.biz>](#)

Envoyé : vendredi 6 février 2026 14:27

À : nomprenom@yopmail.com

Objet : edfprod access code

Access code: 998569. This code will expire within 300 seconds.



Si vous n'accédez pas à la page des Conditions Générales d'Utilisation (fenêtre votre compte a été mis à jour affichée), veuillez saisir l'URL <https://gis-edf-achat.generix.bix> et refaire votre authentification (identifiant, mot de passe et code sécurité)



Etape 5 : je valide ou je refuse les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

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 »

(*) : 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

Vous avez également la possibilité de télécharger le mandat de facturation depuis la fenêtre

La page d'accueil s'ouvre :

Lors de votre première connexion, tous les compteurs sont à zéro si aucune votre ou vos entités non.



Etape 6 : je complète et signe le mandat



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

Télécharger, signer et importer le mandat signé sur le portail

Cliquer sur « Aide »

Puis sur « Documents utiles »

6.1



6.2

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

6.3

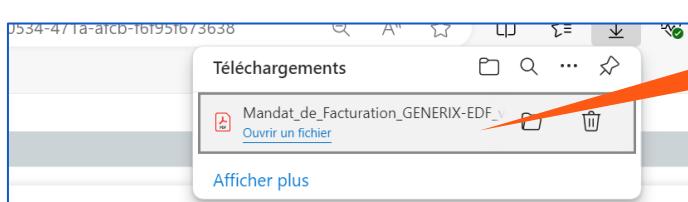
Cliquer sur « télécharger » dans l'encart Mandat

6.4

Electroniquement*, Remplir et signer le mandat

Depuis le fichier de « Téléchargements » de votre ordinateur

(*): PDF natif obligatoire (ni imprimé, ni scanné)



Un pdf natif est un document créé originairement sous forme numérique à l'aide d'un logiciel (ex : Adobe Reader). Seul le format .pdf est accepté, tout autre format comme .zip, .jpeg, .png ... sera systématiquement refusé.

6.5

Faire glisser la souris sur l'icône

The screenshot shows a web interface for managing mandates. At the top, there are navigation links: 'Accueil ePdf producteurs', 'Factures', and 'Mandats'. The 'Mandats' link is highlighted with a red box. Below the navigation, there's a section titled 'Import Mandat' with a large dashed box for file upload. A red arrow points from the text 'Faire glisser la souris sur l'icône' to the upload area. Below this, there's a 'Historique des imports' table with one entry: 'Pas de données'.

6.6

6.7

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

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Import Mandat' page. A red box highlights the central file upload area where an arrow from step 6.7 points to the 'Glisser/Déposer votre fichier...' text.

6.8

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

This screenshot shows the 'Import Mandat' page after a file has been uploaded. The 'Historique des imports' table now lists a single file: 'Exemple Mandat_de_Facturation_GENERIX-EDF_v4 signé.pdf' with a size of '1 MB', status 'Aucun', and a user listed as 'XXXXXXXXXX'. A red box highlights this row in the table.



Après avoir déposé votre mandat sur le portail, vous recevrez un e-mail de confirmation de la part de Generix. Ce message vous indiquera que votre mandat a bien été déposé et accepté sur le portail. Nous vous conseillons de conserver cet email de confirmation.