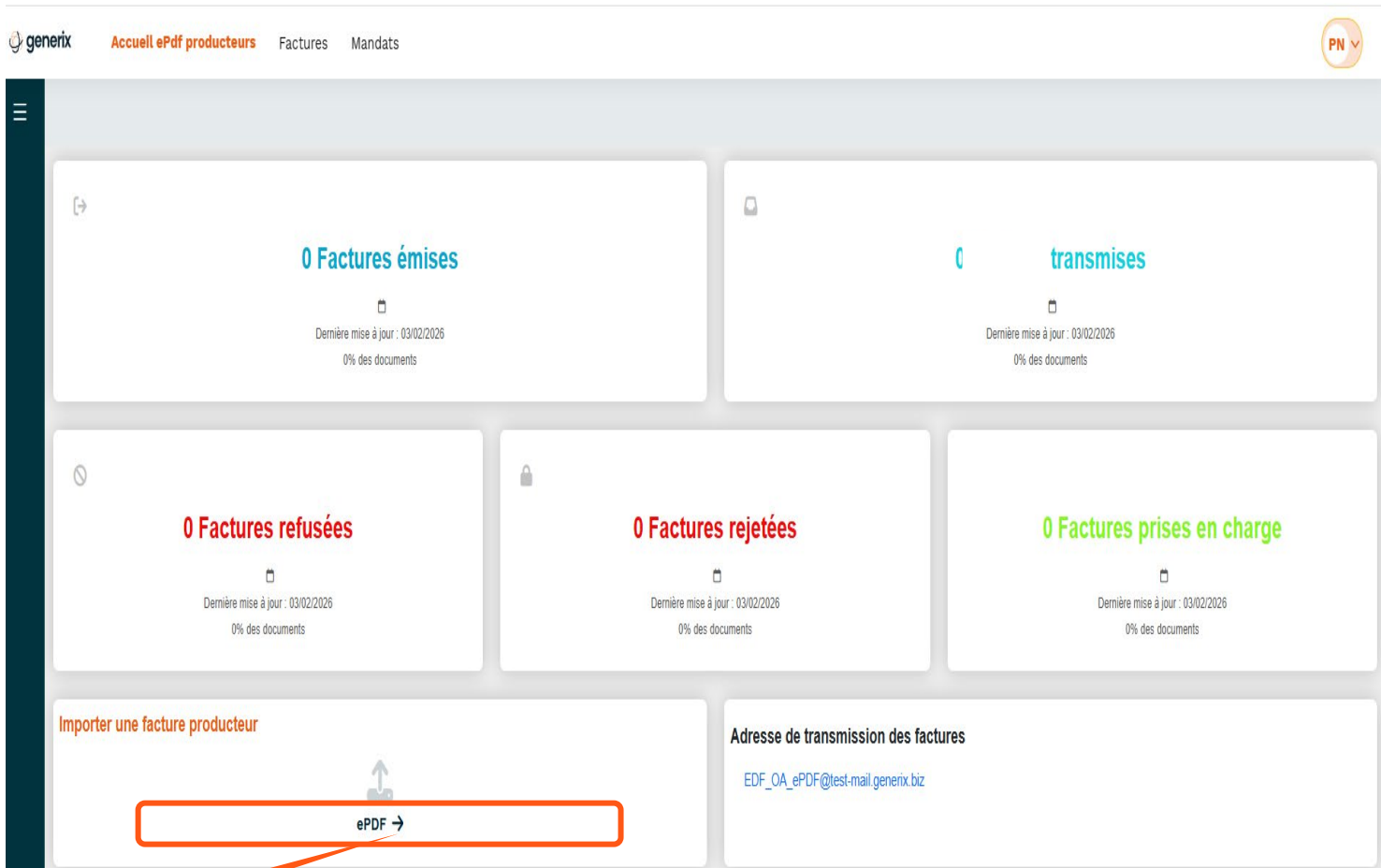


Le portail Generix pour déposer une facture :

<https://gis-edf-achat.generix.biz/>



Sur clic de
la flèche

Les spécificités techniques à respecter pour envoyer une facture :

- La facture doit être en **PDF natif** :
 - le document doit être enregistré en PDF (à partir d'un logiciel de traitement de texte tel que Word, Excel...)
 - Il ne doit pas avoir été scanné, il ne doit donc pas être signé à la main
- Aucune contrainte particulière sur le nommage du fichier facture
- **Taille maximale** de la pièce jointe : 40 Mo



Déposer une facture :

1

Importer une facture producteur



ePDF OA

Etape 1

Pour importer votre [PDF](#) facture, il vous suffit d'utiliser l'encart ci-dessous.

La taille maximum des fichiers est **40Mo**.

Etape 2

La facture est envoyée à notre moteur d'OCR (Extraction des informations structurées).

Etape 3

Si toutes les informations nécessaires ont pu être extraites alors vous retrouverez votre facture dans la liste des [factures Emises](#).

i

Descriptif des étapes pour télécharger une facture au format PDF

2

Zone pour importer la facture


Glisser/Déposer votre fichier dans le cadre [ou choisissez un fichier à partir de votre disque](#)

| NOM DU FICHIER | TAILLE | STATUT | UTILISATEUR | DATE DE L'IMPORT |
|----------------|--------|----------|-------------|------------------|
| | 71 KB | UPLOADED | | 28/01/2026 |
| | | | | |
| | 71 KB | UPLOADED | | 28/01/2026 |

i

Historique des imports

Attention : dans le tableau, sont affichées les 15 dernières factures émises
Une fois que la facture est prise en compte, elle disparaît d'historique des imports.

Dans les colonnes :

- « Date de l'import » = Date de dépose de la facture par le producteur

i

Astuce : le téléchargement de votre facture est confirmé dès lors qu'il apparaît dans l'**historique des imports** avec le statut **« UPLOADED »**



Que faire en cas de facture rejetée ? :

Le **motif de rejet** est consultable :

- Directement sur le portail, dans les informations « Erreurs de dématérialisation ».
- Dans le mail reçu automatiquement. Il caractérise la nature du rejet.

Aller directement dans la liste des factures :

1



Accueil ePdf producteurs

Factures

Mandats

Toutes les factures

Factures transmises

Factures refusées

Factures prises en charge

Factures rejetées

Les fonctions sont accessibles depuis le menu « Accéder à ».

2

| | DATE DE DEPOT | DATE DE TRAITEMENT | DATE D'ÉMISSION FACTURE | NUMÉRO DE FACTURE |
|--------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|
| | 23/01/2026 | 23/01/2026 14:34:05 | 23/01/2026 01:00:00 | FC-008-0000: |
| Accéder à | Lisible | | | 001 |
| Commenter | Original fiscal | | | 000 |
| Attacher une pièce | Données déclarées | | | 000 |
| | Erreurs (2) | | | 000 |
| | Pièces attachées (0) | | | 000 |
| | Fichiers associés (6) | | | 000 |

3

4

Le motif de rejet apparait :

1

Le client référencé n'existe pas.

2

5

Renvoyer une nouvelle facture modifiée

Le numéro de cette nouvelle facture doit être différent de la facture rejetée

Si vous ne modifiez pas le numéro de facture, le document sera à nouveau rejeté.



Le chemin de la dépose facture sur le Portail est :

Dépose de la
facture

La facture est soumise à des
contrôles lors d'un vidéocodage



Factures émises

Suite du chemin facture
Consulter le guide dédié
en cliquant [ici](#)



Cette opération de vidéocodage peut prendre **en moyenne 48 heures**.
Aucune action n'est attendue de votre part à ce stade.

Une fois l'opération terminée, la facture apparait dans la vignette « factures émises ».



Que faire en cas de facture refusée ? :

Il n'y a **pas d'action requise** de votre part si votre facture est au statut « refusée »
SAUF dans les deux cas particuliers détaillés ci-dessous :



Cas particuliers à connaître :

1^{er} cas : Le motif de refus est : « Mandat absent »

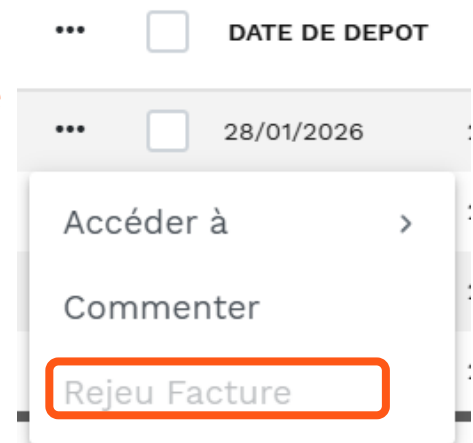
Le statut « facture refusée » pour cause de « Mandat absent » est **le seul motif de refus pour lequel vous avez la main** pour que votre facture soit prise en compte sans la modifier.
Pour rappel, toute facture téléchargée (ou envoyée) sur le portail ne sera prise en compte QUE si le(s) mandat(s) ont bien été importé(s).

Rappel : Le guide « se connecter au portail » détaille les étapes à suivre :

- Cliquer [ici](#) pour un mono SIREN
- Cliquer [ici](#) pour un « périmètre » (plusieurs SIREN)

Une fois le mandat signé, il est possible de renvoyer sa facture sans aucune modification pour traitement en utilisant la fonctionnalité « Rejeu Facture » du menu déroulant.

Attention cette fonctionnalité n'est disponible que dans le cas d'une facture refusée.



2^{ème} cas : Le motif de refus est : « Doublon »

Dans le cas du statut « doublon » cela signifie qu'un autre document identique, avec le même SIREN , même type de document (avoir ou facture) et le même numéro facture est déjà importé sur le portail.

Nous vous invitons donc à vérifier, à l'aide du filtre, qu'il y a bien ce même document avec un autre statut que « doublon » **nous vous invitons à suivre le statut de l'autre document.**
Vous n'avez pas d'action requise sur la facture au statut « doublon ».

Attention à bien modifier le numéro de facture aussi à l'intérieur de votre document AVANT de procéder au nouveau dépôt.



Plus d'information sur **le chemin facture** dans le guide dédié :
Cliquer [ici](#).