

Le portail Generix pour déposer une facture :

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

The screenshot shows the Generix portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 'Accueil ePdf producteurs', 'Factures', and 'Mandats'. A user profile icon 'PN' is in the top right. The main area contains several summary cards:

- 0 Factures émises**: Dernière mise à jour : 03/02/2026, 0% des documents.
- 0 transmises**: Dernière mise à jour : 03/02/2026, 0% des documents.
- 0 Factures refusées**: Dernière mise à jour : 03/02/2026, 0% des documents.
- 0 Factures rejetées**: Dernière mise à jour : 03/02/2026, 0% des documents.
- 0 Factures prises en charge**: Dernière mise à jour : 03/02/2026, 0% des documents.

At the bottom, there are two sections:

- Importer une facture producteur**: Features an upload icon and a button labeled 'ePDF →' which is highlighted with a red box and a callout arrow.
- Adresse de transmission des factures**: Displays the email address 'EDF_OA_ePDF@test-mail.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.



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
[Redacted]	71 KB	UPLOADED	[Redacted]	28/01/2026
[Redacted]	71 KB	UPLOADED	[Redacted]	28/01/2026



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



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



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



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](#).