

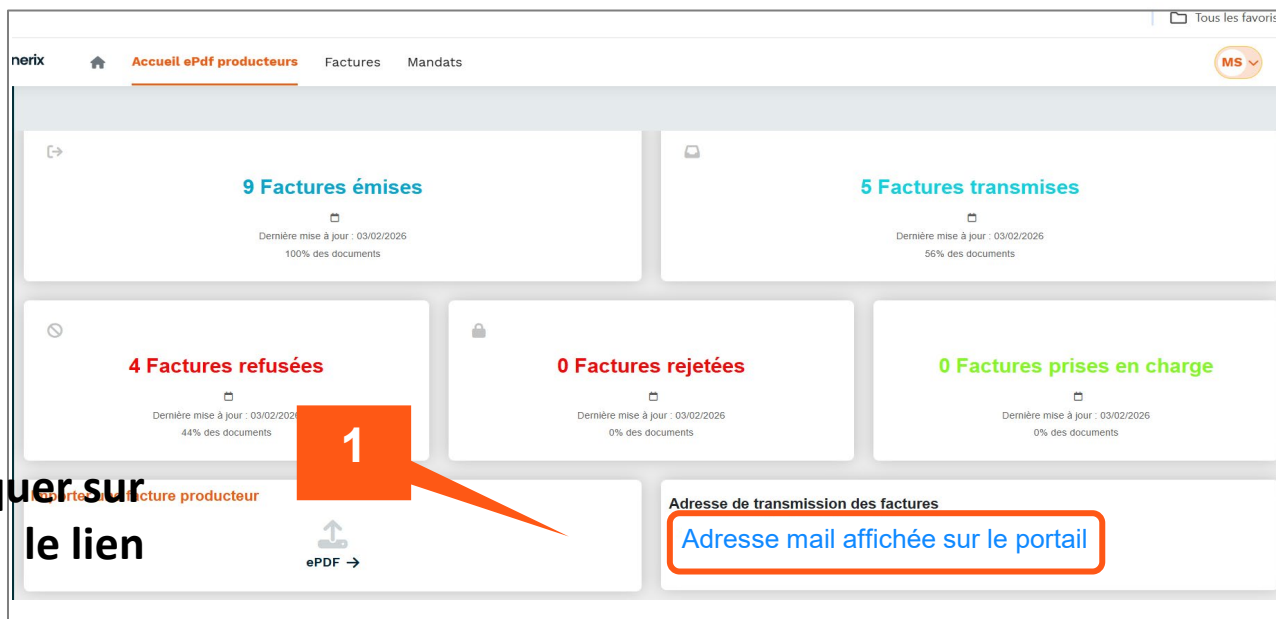


Les spécificités techniques à respecter pour envoyer une facture par mail sécurisé au portail Generix :

- 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
- La facture doit être transmise **en pièce jointe** du mail
- **une facture par mail** (+ annexes : soit fusionnées, soit en pièce jointe supplémentaire)
- Aucune contrainte particulière sur le nommage du fichier facture
- Aucune contrainte particulière sur le nommage de l'objet du mail
- **Taille maximale** de la pièce jointe : 40 Mo
- Nombre maximal de pages : 100 pages



Envoyer une facture par mail :



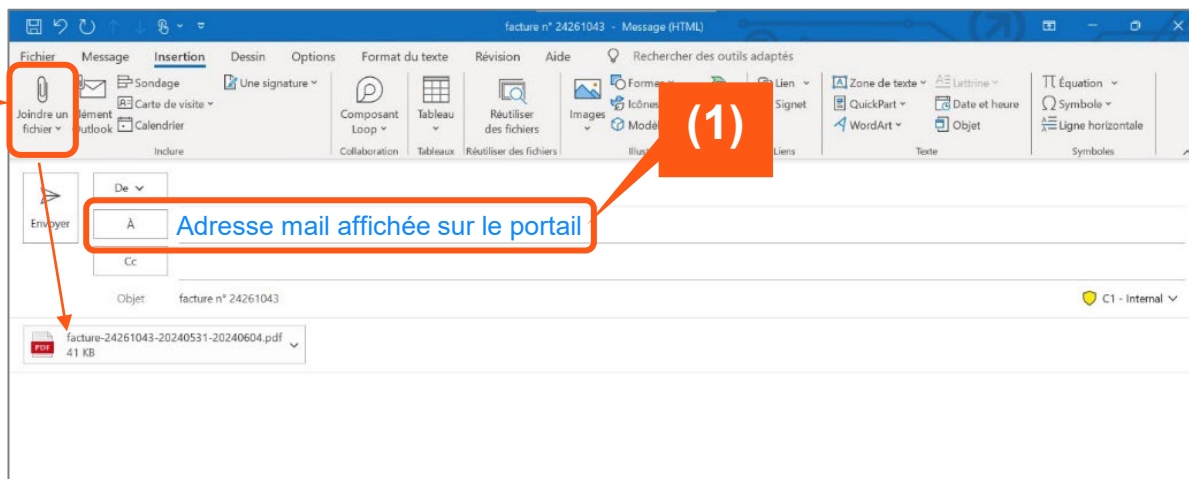
Cliquer sur
le lien

i Pour obtenir l'adresse mail à utiliser, il vous faut vous être connecté au moins une fois à votre portail avec vos informations de connexion et avoir téléchargé au préalable votre mandat de facturation signé.



Si l'ouverture automatique d'un mail, via le bouton du portail, dysfonctionne, il suffit de **copier-coller manuellement l'adresse mail de transmission dans son outil mail.**

Rédiger un mail et joindre la facture en pièce jointe :



Joindre la facture et les annexes dans une seule pièce jointe



Que faire en cas de facture rejetée ? :

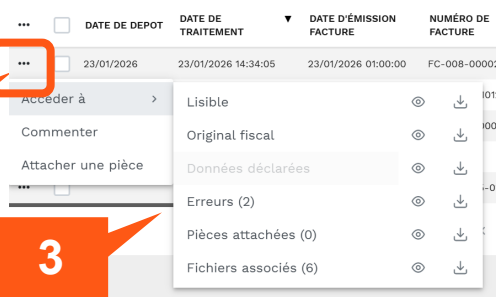
Le motif de rejet est consultable :

- 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 :



Les fonctions sont accessibles depuis le menu « Accéder à »



Le motif de rejet apparaît :

- 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 l'envoi de facture par mail est :

Envoyer le mail
avec la facture en
pièce jointe

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 apparaît 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 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](#).