

S'inscrire puis se connecter au portail

1

Spécificités

2

Accéder au portail en utilisant le lien
reçu par e-mail

3

Les étapes indispensables à suivre pour
s'inscrire

4

Créer un mot de passe en utilisant le lien
reçu par email

5

Se connecter au portail

6

Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

7

Télécharger, compléter et signer les mandats

8

Importer le fichier compressé des mandats sur
le portail

Spécificités



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.

> Accéder au portail en utilisant le lien reçu par e-mail

> 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 modifier son mot de passe définitif)



Un seul lien de connexion est envoyé pour l'ensemble de vos contrats
Exemple de mail transmis :



Si jamais **le lien communiqué dans cet email ne fonctionne plus** (car il a une **durée de validité de 48h** 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 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 vais recevoir un code d'accès par e-mail, à renseigner pour accéder au portail
- Etape 5.** Je valide les conditions générales d'utilisation
- Etape 6.** Je télécharge, complète et signe le mandat
- Etape 7.** J'importe le fichier compressé des mandats sur le portail
- Etape 8.** Je reçois le rapport d'intégration des mandats

> Créer un mot de passe en utilisant le lien reçu par email

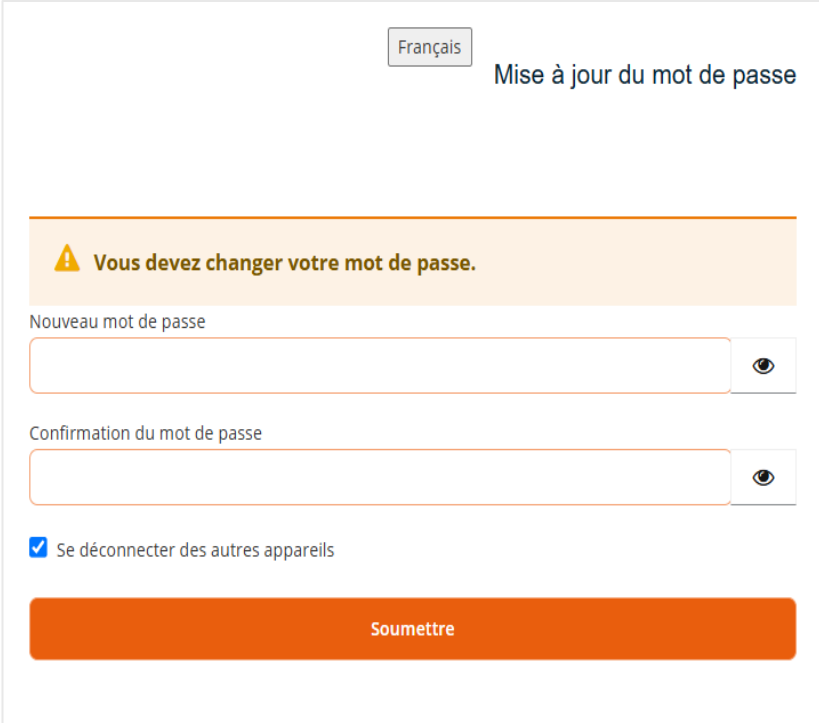
Etapes 1 et 2. nécessaires lors de votre 1ère connexion ou bien si vous avez cliqué sur « mot de passe oublié »

Etape 1. J'accède au portail en cliquant sur le lien de renouvellement mot de passe, communiqué dans l'email

Etape 2. Je crée mon mot de passe

- 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 « **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 +\$@!%?*_#~&£€-
Les caractères . / \ ne sont pas acceptés.



The screenshot shows a web form for password reset. At the top right, there is a language selector button labeled 'Français' and the text 'Mise à jour du mot de passe'. Below this is a yellow warning banner with a triangle icon and the text 'Vous devez changer votre mot de passe.'. The form contains two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe', each with a toggle icon for visibility. Below the fields is a checked checkbox labeled 'Se déconnecter des autres appareils'. At the bottom is a large orange button labeled 'Soumettre'.

Se connecter au portail

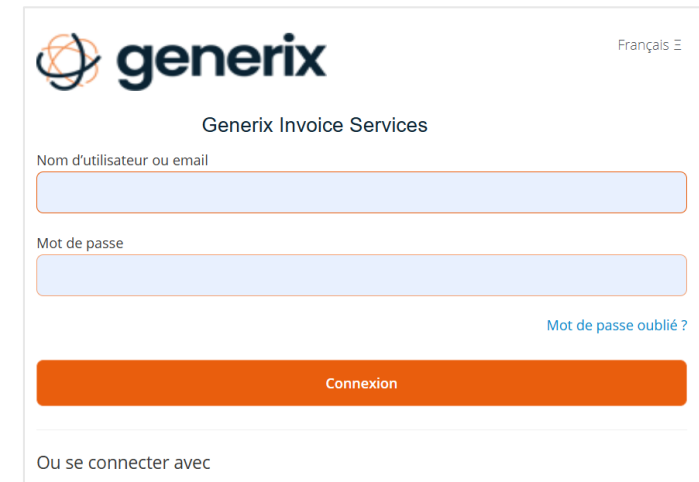
Etape 3. Je me connecte grâce à mon e-mail utilisateur et mon mot de passe créé

→ Une fois votre mot de passe confirmé, la page de connexion au portail s'affiche directement.

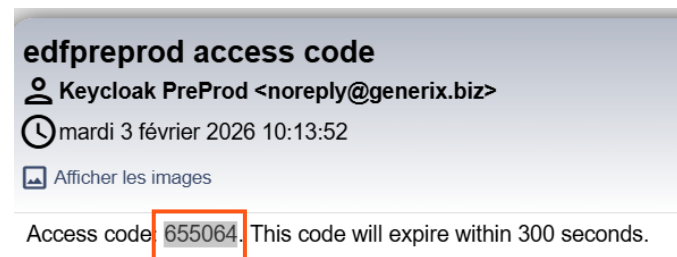
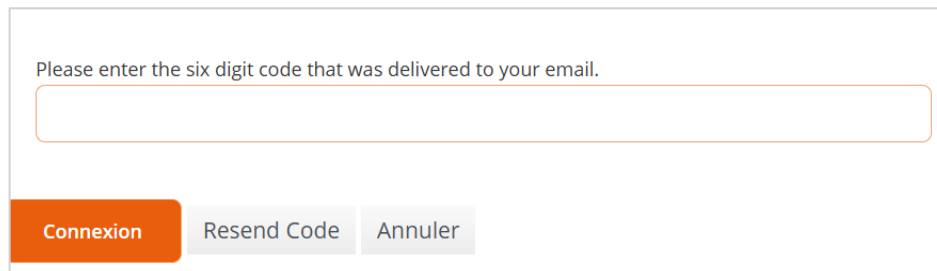
→ Renseigner **la même adresse email inscrite dans l'email reçu** avec vos informations de connexion.

→ 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 de changer de navigateur internet.



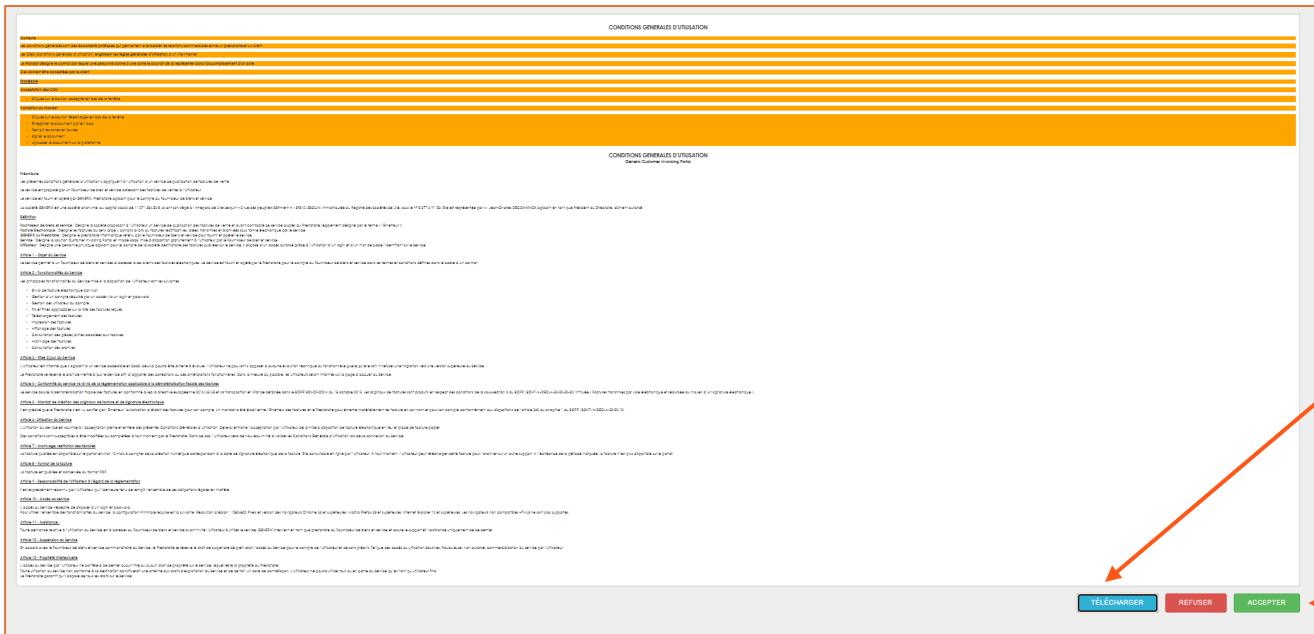
Etape 4. Je reçois un code d'accès par mail, à renseigner pour accéder au portail



Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

Etape 5. Je valide les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

Etape nécessaire lors de votre 1ère connexion au portail



Attention

Je ne pourrai pas accéder à la page d'accueil si je refuse les CGU.
N.B : Vous avez également la possibilité de télécharger le mandat de facturation depuis la fenêtre

Vous avez la possibilité d'obtenir les CGU en cliquant sur « **Télécharger** »

Cliquez sur « **Accepter** »

Télécharger, compléter et signer les mandats (1/4)



Pour ne pas bloquer le traitement des factures, il est indispensable de : Télécharger, signer et importer le mandat signé sur le portail au format PDF

Etape 6. Je complète et signe le mandat

→ Cliquer sur « Aide » puis sur « Documents utiles »

The screenshot shows a dashboard with a dark blue sidebar on the left containing 'Fermer', 'Aide', 'Documents utiles', 'Contactez-Nous', and 'FAQ'. The main area has six cards: '0 Factures émises' (6.1), '0 Factures transmises', '0 Factures refusées', '0 Factures rejetées', and '0 Factures prises en charge'. At the bottom, there is an 'Importer une facture producteur' section with an ePDF icon and an 'Adresse de transmission des factures' section with the email 'EDF_OA_ePDF@test-mail.generix.biz'. A 'PN' dropdown menu is visible in the top right corner.

Si aucune facture n'a été déposée par l'une des entités, les compteurs seront à zéro ; sinon, l'antériorité sera affichée.

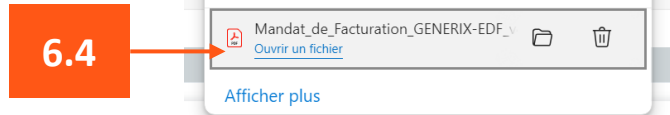
→ Dans la fenêtre que s'ouvre, cliquer sur « télécharger » dans l'encart **Mandat**

The screenshot shows a window with a 'Catégorie de documents' dropdown menu. The selected category is 'CGU & Mandat'. Below it, there are two document cards. The first is 'CGU' with a 'Télécharger' button. The second is 'Mandat' (6.3) with a 'Mandat de facturation' and a 'Télécharger' button. A red box highlights the 'Télécharger' button in the 'Mandat' card.

Télécharger, compléter et signer les mandats (2/4)

→ Remplir et signer le mandat électroniquement* depuis le fichier enregistré dans le dossier « Téléchargements » de votre ordinateur

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



Seul le format .pdf est accepté, tout autre format comme .zip, .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_FRYYYYYYYYY_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.

FRYYYYYYYYY = 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_FRYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
- FRXXXXXXXXXX_YYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf
- XXXXXXXXX_YYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

Exemple : FRXXXXXXXXXX : RAISON SOCIALE 1 (entité 1), FRYYYYYYYYY : RAISON SOCIALE 2 (entité 2) et FRZZZZZZZZZ : RAISON SOCIALE 3 (entité 3)

Mandat 1 : FRXXXXXXXXXX_FRXXXXXXXXXX_Mandat_de_Facturation.pdf

Mandat 2 : FRXXXXXXXXXX_FRYYYYYYYYY_Mandat_de_Facturation.pdf

Mandat 3 : FRXXXXXXXXXX_FRZZZZZZZZZ_Mandat_de_Facturation.pdf

➤ Télécharger, compléter et signer les mandats (3/4)

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

Cliquer sur votre raison sociale : la page de votre compte apparaît

PN

Profil

NOM

Raison sociale

Adresse de transmission des factures
EDF_OA_ePDF@test-mail.generix.biz

Dernière connexion: 03/02/2026 at 11:38

Mes informations société

N° partenaire *
TVA IC

Adresse email
EMAIL@EMAIL.FR

Nom du partenaire *
PARTENAIRE

Adresse postale *
ADRESSE

Complément d'adresse
Code postal *
55150

Ville *
VILLE

Pays *
France

Numéro TVA intracommunautaire

RCS-RCM

Raison sociale

SIREN

Capital social

Structure juridique

Mettre à jour mes informations

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

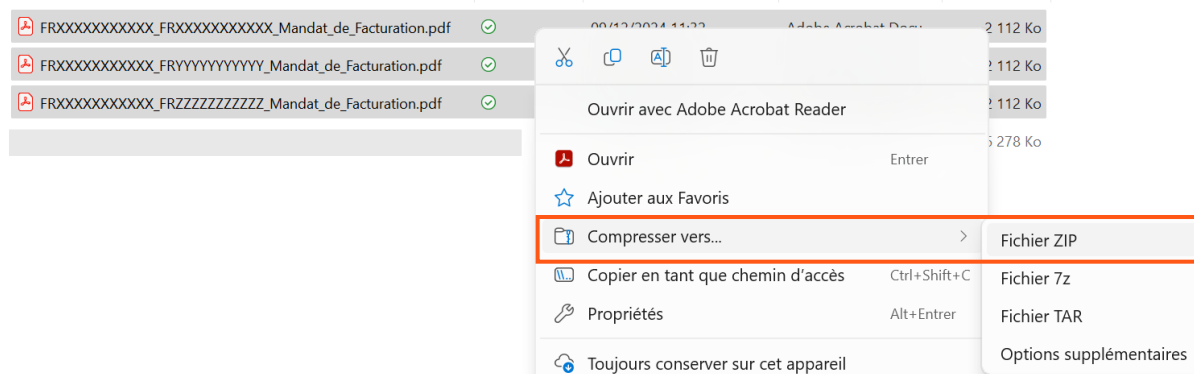
Télécharger, compléter et signer les mandats (4/4)

Les étapes pour créer un fichier ZIP contenant tous les mandats :

Etape 1. Sélectionner l'ensemble des mandats en fichiers PDF

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

Etape 2. Clic droit sur la sélection : cliquer sur « Compresser vers » puis sur « Fichier ZIP »



Etape 3. Renommer le nom du fichier sous la forme : « NOMDUPERIMETRE_mandats.zip »

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

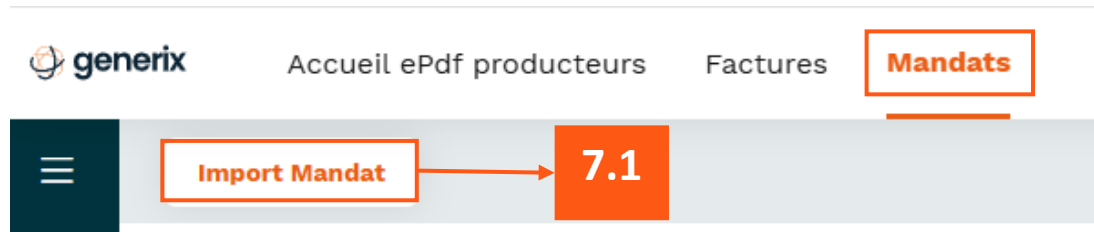
→ Pas de caractères spéciaux, ni de caractères accentués ou d'espace dans le nom du fichier.

→ L'extension obligatoire est « .zip ».

➤ Importer le fichier compressé sur le portail (1/2)

Etape 7. J'importe le fichier compressé des mandats sur le portail

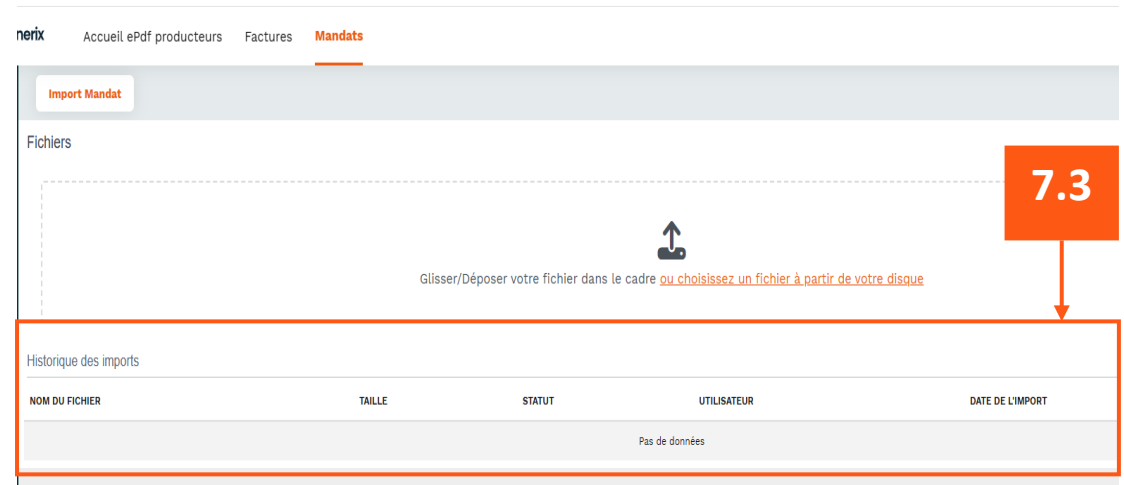
→ Dans l'onglet « **Mandats** », cliquer sur « **Import Mandat** »



→ Déposer le fichier compressé sur le portail, en cliquant sur « **Choisissez un fichier...** » ou sur « **Glisser/Déposer votre fichier** »



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



Importer le fichier compressé sur le portail (2/2)

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.