

## > Déposer une facture sur le portail

### Sommaire

1

*Spécificités*

3

*Que faire en cas de facture rejetée ?*

2

*Déposer une facture*

4

*Que faire en cas de facture refusée ?*

Le portail Generix pour déposer une facture :

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

## Spécificités

### 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.
- > Aucune contrainte particulière sur le nommage du fichier
- > **Taille maximale** de la pièce jointe : 40 Mo

The screenshot displays the 'Accueil ePdf producteurs' page. It features a navigation bar with 'Factures' and 'Mandats' tabs. The main content area is divided into several cards: '0 Factures émises', '0 Factures transmises', '0 Factures refusées', '0 Factures rejetées', and '0 Factures prises en charge'. Each card includes a 'Dernière mise à jour' timestamp and a '0% des documents' indicator. At the bottom, there is an 'Importer une facture producteur' section with an upload icon and a text box containing 'ePDF →'. To the right, the 'Adresse de transmission des factures' is listed as 'EDF\_OA\_ePDF@test-mail.generix.biz'. A small 'PN' icon is visible in the top right corner.

Sur clic de  
la flèche

## > Déposer une facture

### Descriptif des étapes pour télécharger une facture au format PDF

**Etape 1.** Pour importer votre **PDF**, utiliser cet encart. (Taille maximum des fichiers **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 émises**



The screenshot shows a web interface for uploading a PDF invoice. It features two distinct upload areas:

- Step 1:** A box titled "Importer une facture producteur" with an "ePDF →" icon. A red callout box with the number "1" points to this area.
- Step 2:** A larger box titled "Zone pour importer la facture" with a dashed border and an upload icon. Below the icon, it says "Glisser/Déposer votre fichier dans le cadre [ou choisissez un fichier à partir de votre disque](#)". A red callout box with the number "2" points to this area.

## > Déposer une facture

NOM DU FICHIER	TAILLE	STATUT	UTILISATEUR	DATE DE L'IMPORT
[REDACTED]	71 KB	UPLOADED	[REDACTED]	28/01/2026
[REDACTED]	<b>i</b> Historique des imports			
[REDACTED]	71 KB	UPLOADED	[REDACTED]	28/01/2026



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

→ Dans les colonnes :  
**Date de l'import = Date de dépôt 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.

### Le chemin de l'envoi de facture par mail :

Envois -> contrôles en vidéocodage -> 

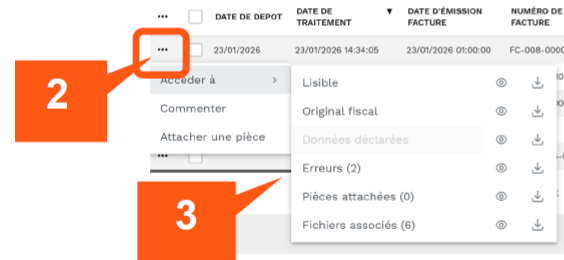


Le vidéocodage peut prendre **en moyenne 48 heures**. Aucune action n'est attendue de votre part à ce stade. Une fois l'opération terminée, la facture apparaît dans « factures émises ».

### 1 Aller directement dans la liste des factures :



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.

## > 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 :

### → 1er cas : Le motif de refus est : « Mandat absent »

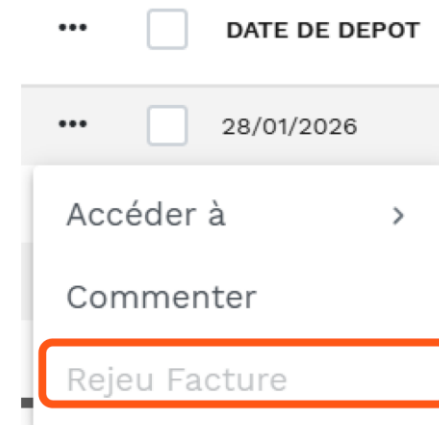
Le statut « *facture refusée* » pour cause de **Mandat absent** est **le seul motif de refus pour lequel vous avez la main** pour que votre facture soit prise en compte sans la modifier.

**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).**

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

## > Que faire en cas de facture refusée ?

### → 2e 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».**



Plus d'information sur **le chemin facture** dans le guide dédié :

[Cliquer ici](#)



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