

## *Envoyer une facture par mail*

### Sommaire

1

*Spécificités*

2

*Envoyer une facture  
par mail*

3

*Que faire en cas de facture rejetée ?*

4

*Que faire en cas de facture refusée ?*

## **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.
- > 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 : 40Mo
- > Nombre maximal de pages : 100 pages

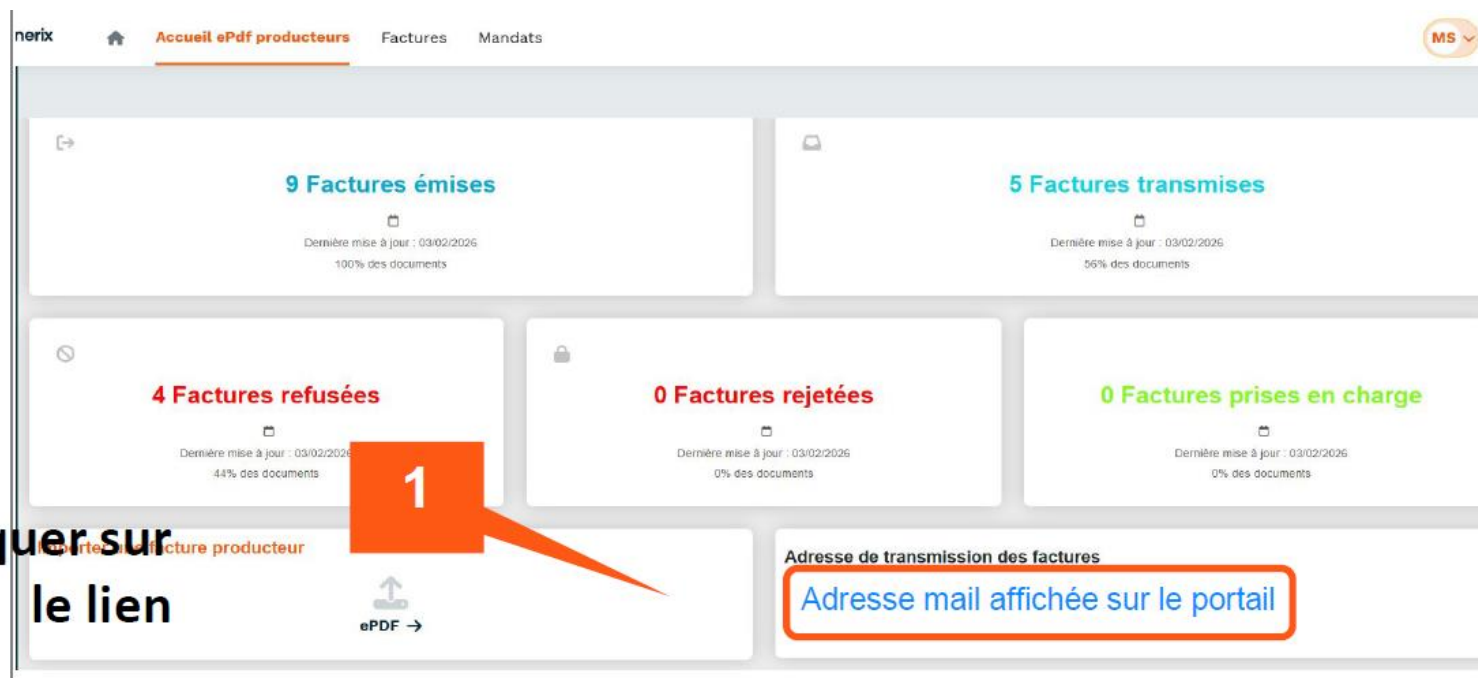
## ➤ Envoyer une facture par mail

→ **Se connecter au portail**

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.

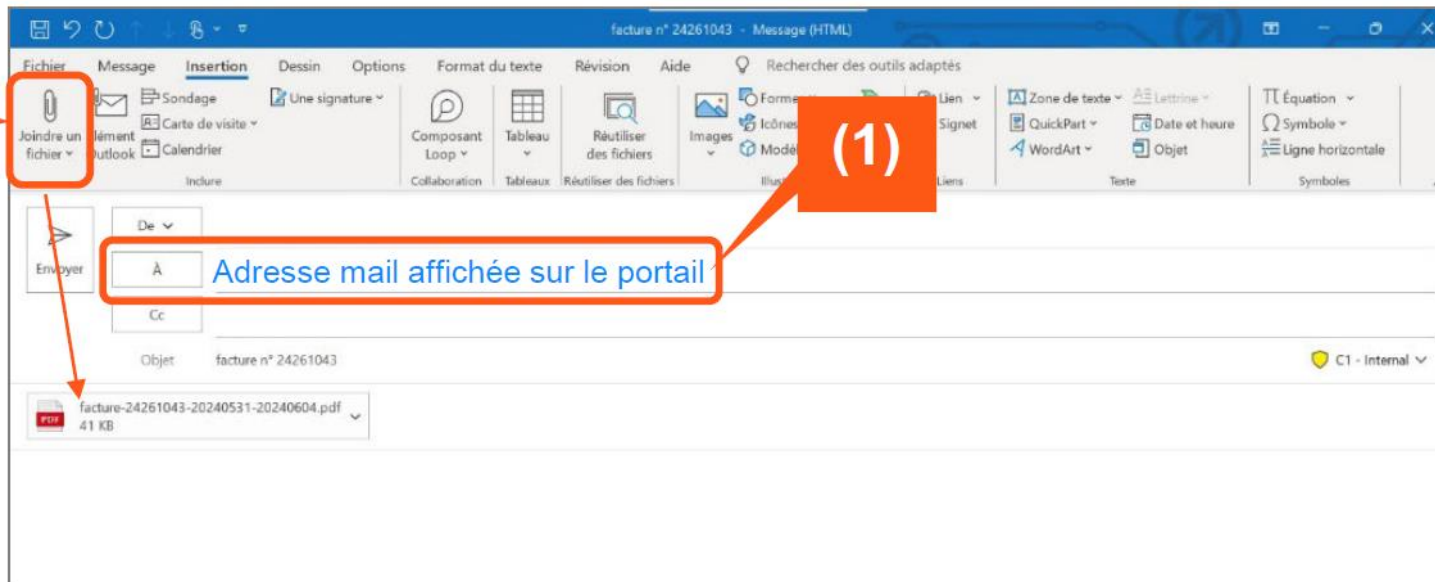
 Si l'ouverture automatique d'un mail, via le bouton du portail, dysfonctionne, il suffit de **copier-coller manuellement l'adresse mail de transmission dans son outil mail.**

Cliquer sur  
le lien



The screenshot shows the EDF user portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'nerix', a home icon, 'Accueil ePdf producteurs', 'Factures', and 'Mandats'. A user profile icon with 'MS' is in the top right. The dashboard contains several cards: '9 Factures émises' (100% documents), '5 Factures transmises' (55% documents), '4 Factures refusées' (44% documents), '0 Factures rejetées' (0% documents), and '0 Factures prises en charge' (0% documents). A red box with the number '1' highlights the 'ePDF' button in the 'Factures' section. Below this button, the text 'Adresse de transmission des factures' is visible, with a red box around the text 'Adresse mail affichée sur le portail'.

### > Envoyer une facture par mail



→ Rédiger un mail et joindre la facture en pièce jointe

  
**Attention**  
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.

### 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 :

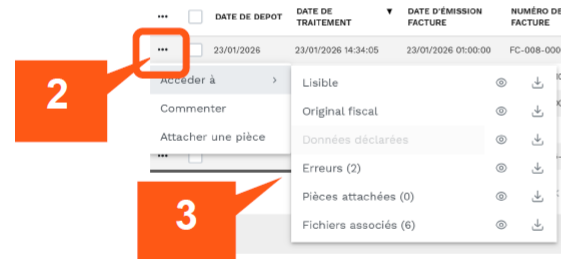


generix Accueil ePdf producteurs **Factures** Mandats

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  
Commenter Original fiscal  
Attacher une pièce Données déclarées  
Erreurs (2)  
Pièces attachées (0)  
Fichiers associés (6)

### 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 »

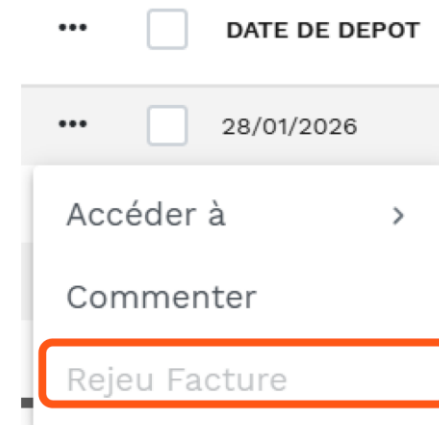
Le statut « *facture refusée* » pour cause de **Mandat absent** est **le seul motif de refus pour lequel vous avez la main** pour que votre facture soit prise en compte sans la modifier.

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 : « Doubleton »

Dans le cas du statut «doubleton» 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 «doubleton» nous vous invitons à suivre le statut de l'autre document.**

**Vous n'avez pas d'action requise sur la facture au statut «doubleton».**



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.