



Naviguer sur le portail

(Cliquer sur le numéro de fiche pour aller directement sur la fiche souhaitée)

1

Découvrir la page d'accueil et son tableau de bord

2

Accéder à la liste des factures

3

Accéder aux conditions générales d'utilisation

4

Accéder au mandat signé

5

Effectuer une recherche simple

6

Effectuer une recherche avancée

7

Enregistrer une recherche avancée

8

Exporter une liste de factures

Découvrir la page d'accueil et son tableau de bord

NB : à la première connexion, tous les compteurs sont à zéro

1. Cliquer sur un des nombres pour consulter la liste des factures correspondantes à la catégorie souhaitée
2. Cliquer sur la flèche pour importer/déposer une facture directement sur le portail
3. Adresse mail à utiliser pour envoyer une facture par email au portail Generix

1 0 Factures émises
Dernière mise à jour : 03/02/2026
0% des documents

0 Factures 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

Importer une facture producteur
2 ePDF →

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

Factures émises
Les **factures intégrées** au Portail Producteurs, qu'elles aient été envoyées par mail ou importées/déposées directement sur le portail.

Factures transmises
Les **factures conformes et transmises** vers le flux interne EDF OA.

Factures prises en charge
Les **factures traitées comptablement** dans le flux interne EDF OA (opérationnel en septembre 2026)

Factures refusées
Les factures :
▪ Refusées par le Portail car **non conformes** (contrôles automatiques) **ou en doublon**, ou en cas de **mandat non valide**.

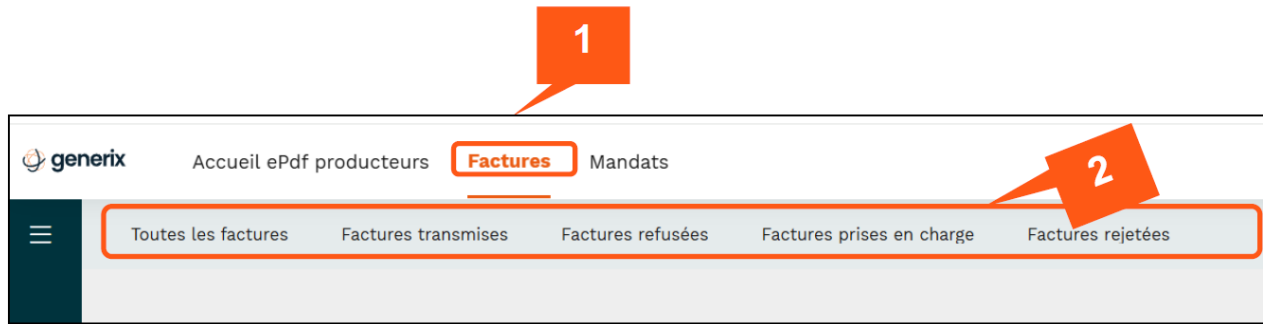
Factures rejetées
Les factures :
▪ Rejetées par une action manuelle car **non conformes**.

i Cette adresse mail permet uniquement la réception de vos factures sur le portail de dématérialisation. Seule la pièce jointe sera traitée.



Pour obtenir l'adresse mail à utiliser, **il vous faut être connecté au moins une fois** à votre portail avec vos informations de connexion.
Attention : il est indispensable d'avoir téléchargé au préalable votre mandat de facturation signé pour que votre facture envoyée soit prise en compte

Accéder à la liste des factures



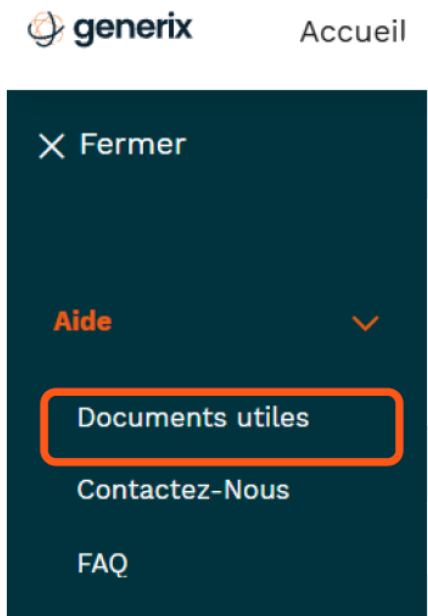
NB : ceci est une alternative à l'accès via les rubriques de la page d'accueil
La liste des factures au statut sélectionné apparaît :

The screenshot shows a table of invoices. The table has columns for DATE DE DEPOT, DATE DE TRAITEMENT, DATE DE LA FACTURE, NUMÉRO DE FACTURE, TYPE DE FACTURE, RAISON SOCIALE VENDEUR, and IDENTIFIANT VENDEUR. A row is highlighted in orange, with a callout '3' pointing to the 'NUMÉRO DE FACTURE' column.

...	DATE DE DEPOT	DATE DE TRAITEMENT	DATE DE LA FACTURE	NUMÉRO DE FACTURE	TYPE DE FACTURE	RAISON SOCIALE VENDEUR	IDENTIFIANT VENDEUR
...	31/01/2026	02/02/2026 13:35:12	02/02/2026 01:00:00	FA26-002	Facture		

3. Cliquer sur le numéro de la facture pour faire apparaître cette facture en particulier

Accéder aux Conditions Générales d'Utilisation

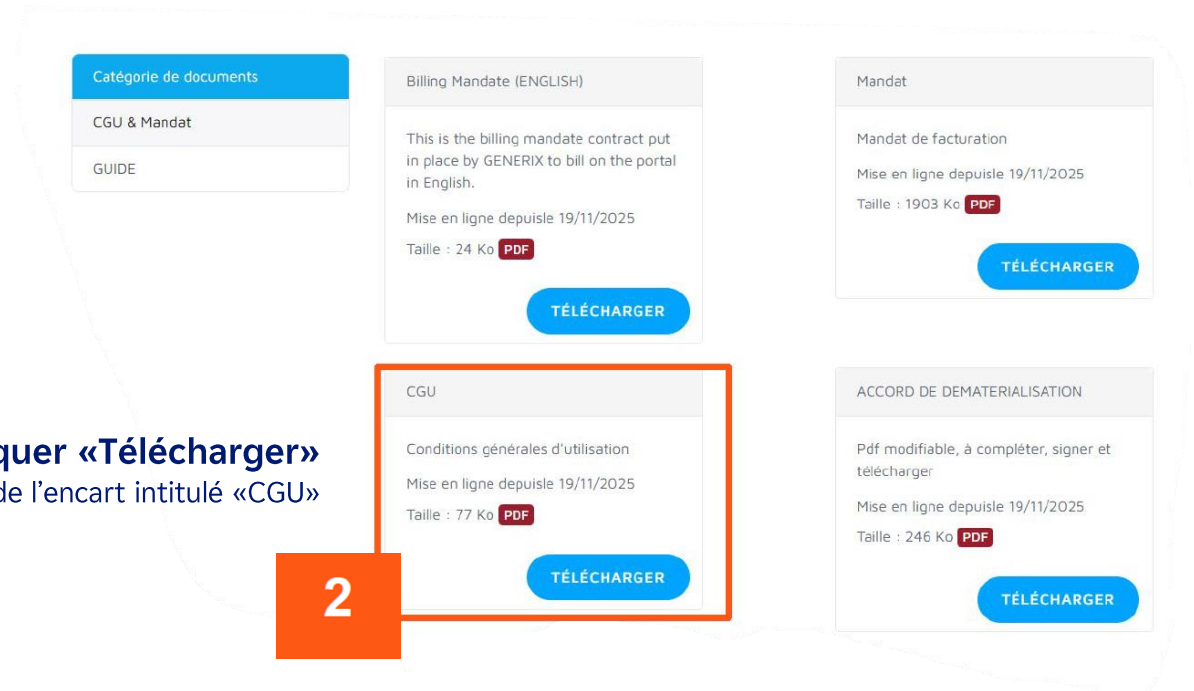


Cliquer sur «Aide»
puis «Documents utiles»
Depuis la gauche de la page d'accueil

1

Cliquer «Télécharger»
de l'encart intitulé «CGU»

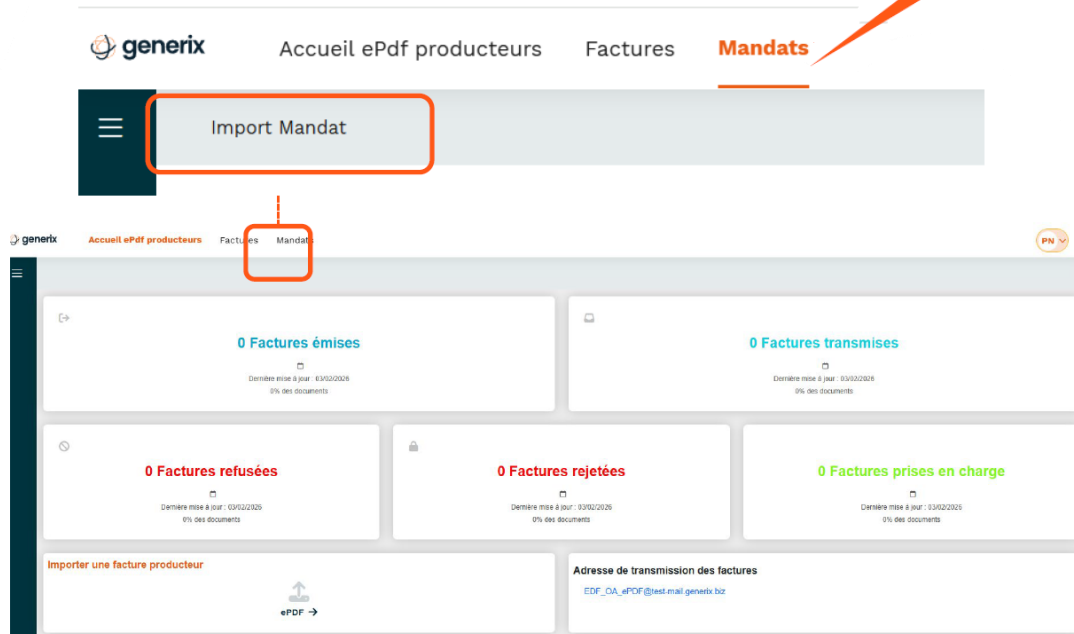
2



Retrouver le document dans le fichier
de téléchargements de votre ordinateur

Accéder au mandat signé

1. Cliquer sur « Mandats » puis sur « Import Mandat »



The screenshot shows the user interface of the EDF Obligation d'Achat portal. At the top, there is a navigation bar with the 'generix' logo and menu items: 'Accueil ePdf producteurs', 'Factures', and 'Mandats'. The 'Mandats' item is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '1'. Below the navigation bar, there is a dark sidebar with a menu icon and the text 'Import Mandat', which is also highlighted with a red box. The main content area displays several statistics cards: '0 Factures émises', '0 Factures transmises', '0 Factures refusées', '0 Factures rejetées', and '0 Factures prises en charge'. At the bottom, there is a section for 'Importer une facture producteur' with an 'ePDF' icon and an 'Adresse de transmission des factures' with the email 'EDF_OA_ePDF@test.mail.generix.biz'.

2. Cliquer sur le document dans l'historique des imports



Si le mandat n'est encore pas signé et enregistré, se référer au guide :
→ « se connecter au portail » pour les Mono SIREN
→ « se connecter au portail pour un périmètre » pour les périmètres (plusieurs SIREN)

2

Fichiers



The screenshot shows a file upload area with a dashed border and a central upload icon. Below the icon, the text reads: 'Glisser/Déposer votre fichier dans le cadre ou choisissez un fichier à partir de votre disque'.

Historique des imports

NOM DU FICHIER	TAILLE	STATUT	UTILISATEUR	DATE DE L'IMPORT
Mandat_CBO.zip	431 KB	Confirmed		27/01/2026 09:44:54

Effectuer une recherche simple

- > Rechercher un numéro de contrat avec la **valeur exacte** :
→ Saisir la valeur du numéro de BOA00XXXX
- > Rechercher des valeurs partageant **certains caractères** mais pas d'autres : **caractère générique à utiliser** : *
→ Rechercher un contrat commençant par BOA : saisir BOA*
→ Rechercher un contrat se terminant par BOA : saisir *BOA
→ Rechercher un contrat qui contient: saisir *00104*
- > Rechercher **plusieurs valeurs (max 7)**,
caractère générique à utiliser : |
→ Saisir BOA00XXxA|BOA00XXXX
- > Rechercher des factures sur une **période de facturation** :
→ Sélectionner le début et la fin de période avec le critère « date de dématérialisation »

The screenshot displays the 'Factures' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil ePdf producteurs', 'Factures', 'Referentiel', 'Mandats', and 'Archives'. Below this is a sub-menu with 'Toutes les factures', 'Factures transmises', 'Factures refusées', and 'Factures prises en charge'. A search bar is present with a 'Filtres' button (indicated by a red arrow and the number '1'), 'Mes recherches', and a search icon. To the right are buttons for '+ Nouveau', 'Exporter', and a settings icon. Below the search bar is a table with columns: 'DATE DE DEPOT', 'DATE DE TRAITEMENT', 'DATE DE LA FACTURE', 'NUMÉRO DE FACTURE', 'TYPE DE FACTURE', and 'RAISON SOCIALE VENDEUR'. An inset window titled 'Recherche avancée par filtres' is open, showing a search input and a list of criteria with checkboxes: 'Code TVA Vendeur', 'Code TVA Acheteur', 'Date d'échéance', 'Total H.T.', 'Total T.T.C.', 'Total TVA', 'Statut', 'Invoice Type', 'Contrat (identifiant)', 'Commentaires', and 'Id unique'. At the bottom of the inset are 'Valider' and 'Plus de filtres' buttons. The main interface also has 'Tout effacer' and 'Recherche' buttons at the bottom.

1. Cliquer sur la flèche du bouton «**Filtres**» pour définir les critères à appliquer sur votre tableau de bord
2. Choisir le(s) critères souhaité(s) du menu déroulant. Valider le ou les critères en cliquant sur «**Valider**»

Effectuer une recherche avancée

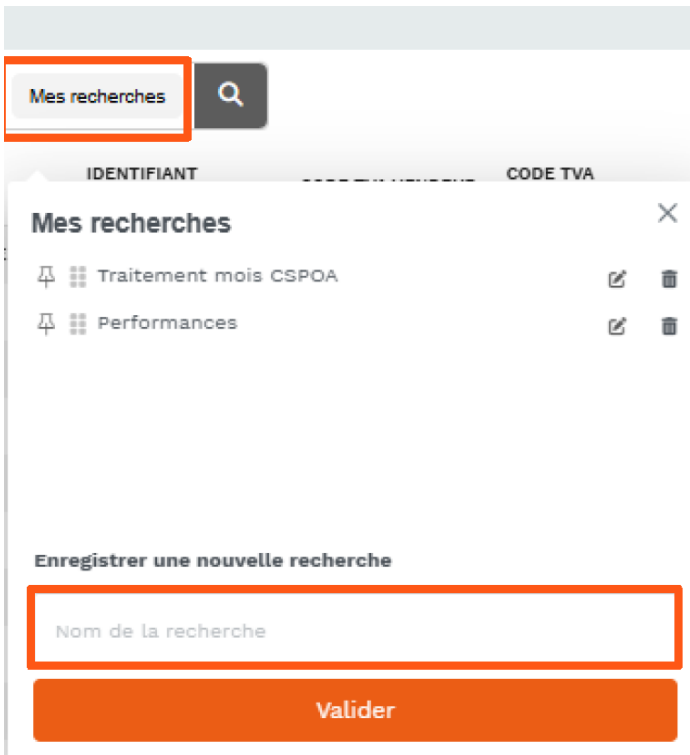
1. Pour rechercher des factures en définissant plusieurs critères, cliquer sur la flèche du bouton « **Filtres** » pour définir les critères à appliquer sur votre tableau de bord.

2. Par **défaut**, filtres disponibles :
Date de dépôt, Date de traitement,
Date de la facture et Numéro de facture

3. Sélectionner un ou des critères supplémentaires souhaité(s) en cliquant sur le bouton « **Afficher plus de filtres** ». Valider le ou les critères en cliquant sur « **Recherche** »

The screenshot displays the 'Factures' section of the EDF Obligation d'Achat portal. It features a navigation bar with 'Factures' highlighted, and a sub-menu with 'Toutes les factures', 'Factures transmises', 'Factures refusées', and 'Factures prises en charge'. A search bar is present with a 'Filtres' button (marked with '1') and a 'Recherche' button. Below the search bar, a table lists search criteria: 'DATE DE DEPOT', 'DATE DE TRAITEMENT', 'DATE DE LA FACTURE', 'NUMÉRO DE FACTURE', 'TYPE DE FACTURE', and 'RAISON SOCIALE VENDEUR'. A 'Recherche avancée par filtres' dialog box is open, showing a list of filters (marked with '2') such as 'Code TVA Vendeur', 'Code TVA Acheteur', 'Date d'échéance', 'Total H.T.', 'Total T.T.C.', 'Total TVA', 'Statut', 'Invoice Type', 'Contrat (Identifiant)', 'Commentaires', and 'Id unique'. The dialog also includes date pickers for 'Date de traitement', 'Date de la facture', and 'Numéro de facture', and a 'Recherche' button (marked with '3').

> Enregistrer une recherche avancée



The screenshot shows a web interface for managing advanced searches. At the top, there is a search bar with the text 'Mes recherches' and a magnifying glass icon. Below this, there are two columns of headers: 'IDENTIFIANT' and 'CODE TVA'. The main content area is titled 'Mes recherches' and contains a list of two saved searches: 'Traitement mois CSPOA' and 'Performances'. Each search entry has a pin icon, a list icon, an edit icon, and a delete icon. At the bottom of the interface, there is a section titled 'Enregistrer une nouvelle recherche' with a text input field labeled 'Nom de la recherche' and an orange 'Valider' button.

> Pour enregistrer le ou les critères de votre recherche, cliquer le bouton de commande « **Mes recherches** »

> Liste des filtres enregistrés

> Renseigner le nom dans la zone de texte « Enregistrer une nouvelle recherche » puis cliquer sur le bouton de commande « **Valider** »

➤ Exporter une liste de facture

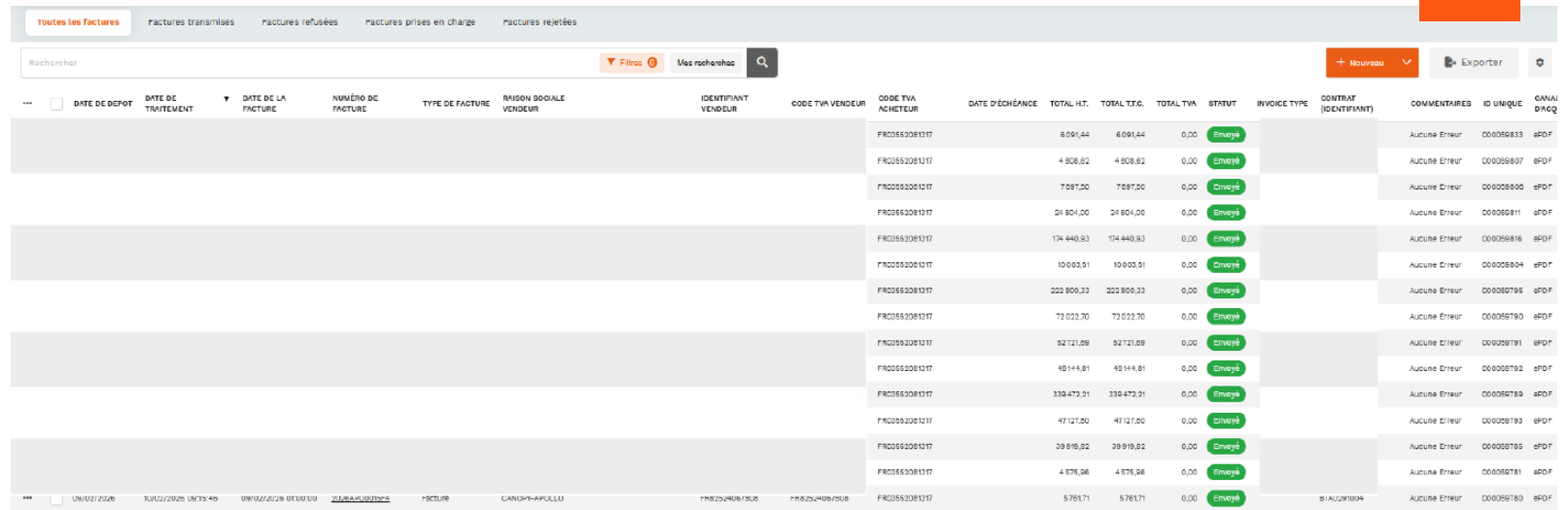
1. A partir de la liste des factures affichées des différents tableaux de bord, cliquer sur le bouton de commande « **Exporter** »

2. Fonction du nombre d'enregistrements :
→ soit le fichier Excel est téléchargé sur votre ordinateur

→ soit le nombre de factures est **supérieur à 1000**, message d'information affiché :

« Le fichier est trop grand pour être géré immédiatement. Vous recevrez un mail contenant la procédure pour le récupérer »

et mail envoyé contenant un lien de téléchargement



...	DATE DE DEPOT	DATE DE TRAITEMENT	DATE DE LA FACTURE	NUMÉRO DE FACTURE	TYPE DE FACTURE	RAISON SOCIALE VENDEUR	IDENTIFIANT VENDEUR	CODE TVA VENDEUR	CODE TVA ACHETEUR	DATE D'ÉCHÉANCE	TOTAL HT.	TOTAL T.T.C.	TOTAL TVA	STATUT	INVOICE TYPE	CONTRAT (IDENTIFIANT)	COMMENTAIRES	ID UNIQUE	CANA D'ACQ
									FR02662081217		6 091,44	6 091,44	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056833	ePDF
									FR02662081217		4 808,82	4 808,82	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056807	ePDF
									FR02662081217		7 087,00	7 087,00	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056800	ePDF
									FR02662081217		24 804,00	24 804,00	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056811	ePDF
									FR02662081217		174 440,93	174 440,93	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056816	ePDF
									FR02662081217		10 000,51	10 000,51	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056804	ePDF
									FR02662081217		222 800,33	222 800,33	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056795	ePDF
									FR02662081217		72 022,20	72 022,20	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056790	ePDF
									FR02662081217		52 721,09	52 721,09	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056791	ePDF
									FR02662081217		49 114,81	49 114,81	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056792	ePDF
									FR02662081217		330 473,21	330 473,21	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056789	ePDF
									FR02662081217		47 127,00	47 127,00	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056793	ePDF
									FR02662081217		39 919,82	39 919,82	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056785	ePDF
									FR02662081217		4 576,06	4 576,06	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056781	ePDF
									FR02662081217		5 761,71	5 761,71	0,00	Envoyé			Aucune Erreur	000056780	ePDF

2

De : no-reply-edf-achat@generix.biz <no-reply-edf-achat@generix.biz>
Envoyé : vendredi 6 février 2026 16:23
À : prenomnom@yopmail.fr
Objet : Lien de téléchargement

Bonjour Prénom Nom,

Votre fichier est téléchargeable à cette [adresse](#). Ce lien expirera dans 48 heures.

Cordialement.