

## Mode opératoire Enrôlement Portail Factures GRDF

Contexte : Dans le cadre de sa démarche RSE, GRDF offre la possibilité aux fournisseurs d'envoyer leurs factures et justificatifs par mail sous format « pdf » et d'accéder en temps réel au statut de leurs factures sur un portail dédié « Docaposte ».

### Les règles à respecter :

Pour des raisons de sécurité (certification de l'émetteur), notre portail ne prendra en charge que les mails émis depuis la ou les adresses électroniques ayant fait l'objet d'un enrôlement préalable à l'envoi des factures.

Aussi, nous recommandons de privilégier l'usage d'une adresse mail générique afin d'éviter les mises à jour découlant d'un éventuel changement d'interlocuteur.

Rappel : Seule(s) cette(s) adresses pourra(ont) envoyer les factures « pdf » vers notre plate-forme.

Pour cela :

- Faire une demande libre par mail à Angélique HUET (angelique.huet@grdf.fr) ou Evelyne MOUCHARD (evelyne.mouchard@grdf.fr) avec les informations suivantes permettant la création du compte à savoir :

*Société* :

*Siret* :

*Nom* :

*Prénom* :

*Fonction* :

*Téléphone* :

*Adresse mail générique* :

*Adresse mail pour les notifications de rejet* :

Celles-ci pourront vous accompagner pour le premier envoi.

- En réponse, un mail contenant votre identifiant, votre mot de passe ainsi que l'adresse mail d'envoi des factures vous sera adressé à l'issue de la création de votre compte accompagné d'un mode opératoire (cf. annexe 1).
- Vous pourrez ensuite accéder à notre portail dédié à partir du lien : <https://portailedesfactures.grdf.fr>

Nb : l'adresse mail d'envoi des factures est gérée par un automate. Il ne faut donc pas lui écrire en espérant obtenir une réponse car il ne traitera que les mails conformes comportant des factures, les autres étant systématiquement rejettés sans être traités.

### Consignes sur l'envoi des factures :

Les factures sont à joindre dans un email au format « pdf » uniquement (soit plusieurs « pdf » unitaires, soit des « pdf » concaténés dans un fichier ZIP).

Chaque « pdf » doit respecter une taille minimum de 15ko et une taille maximum de 2 Mo.

Des annexes à la facture peuvent être jointes mais elles doivent être incluses dans le même fichier « pdf » que la facture et respecter la taille autorisée.

La taille maximum acceptée par email est de 8 Mo.

**Si votre email présente une anomalie, il sera rejeté et vous recevrez une notification de rejet. Le rejet s'applique à l'ensemble des documents joints au mail rejeté. Le rejet peut prendre une journée.**

**Il ne faut surtout pas envoyer un double de la facture sous format « papier ».**

**Exemple de notification :**

**Pour les factures, veiller à respecter les règles ci-dessous :**

- Indiquer le n° de commande sur chaque facture ;
- Ne pas mettre plusieurs commandes sur une même facture ;
- Privilégier le papier blanc et les polices de caractère simples ;
- Éviter les zones de couleur ou grisées ;
- Éviter les factures manuscrites (fortement déconseillées) ;
- Éviter les tampons et logos sur les données essentielles (risque de perturber la lisibilité des factures lors de la lecture automatique des données)

**Une permanence téléphonique est mise à votre disposition pour vous accompagner au 01 34 20 37 47.**