

Connexion à la plateforme Facture Express (FEX)

- 1) Connectez-vous sur <https://cfi.ge.ch/>
- 2) Saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour l'accès au réseau sécurisé de l'Etat et cliquez sur "Valider"
- 3) Saisissez le code à six chiffres reçu sur votre téléphone et cliquez sur "Valider"

Création d'un avis de situation (étape 1/2)

- 1) Sélectionnez l'onglet "Situations"
- 2) Cliquez sur "Créer des avis de situation"
- 3) Cliquez sur "Recherche avancée", renseignez le n° de commande et cliquez sur le bouton "Accéder"
- 4) Sélectionnez la/les ligne(s) de commande concernée(s) puis cliquez sur "Ajouter à l'Avis de situation"
- 5) Saisissez le montant, toujours Hors taxe, de votre situation dans le champ "Montant HT / Quantité situation"
- 6) Cliquez sur le signe "Plus" pour joindre vos pièces justificatives
- 7) Saisissez le libellé de la pièce jointe puis cliquez "Parcourir" pour le sélectionner
- 8) Une fois tous les fichiers insérés (max 5 documents), cliquez sur "Appliquer"
- 9) Sélectionnez l'onglet "Entête de situation", puis renseignez le n° de situation ou le n° de facture à l'identique de la référence mentionnée dans le document joint
- 10) Cliquez sur "Soumettre" pour finaliser votre demande

Création d'une facture (étape 2/2)

- 1) Courriel dont l'objet est «Facture Express – Action requise: Bon pour facturation, situation XXX...» : double cliquez sur la pièce jointe "Détails de la notification" ou sélectionnez la notification que vous voulez traiter depuis la page d'accueil de FEX
- 2) Une fois connecté à FEX cliquez sur le lien "Cliquer ici", vous arrivez directement dans l'onglet "Factures" sur la ou les lignes de commande concernées, cliquez sur suivant
- 3) Renseignez le n° de facture à l'identique de la référence mentionnée dans le document initialement joint
- 4) Le montant est pré-rempli avec celui validé par l'Etat de Genève et il ne peut pas être modifié. Si vous estimez que le montant proposé n'est pas conforme à vos attentes, mentionnez "Facture litigieuse" dans le champ Description de la facture
- 5) S'il s'agit d'une facture finale, cliquez sur la case à cocher y relative
- 6) Cliquez sur "Suivant"
- 7) La TVA est calculée automatiquement et ne doit pas être modifiée. Cliquez sur "Soumettre" pour compléter cette étape

Visualisation de l'état de votre situation

- 1) Sélectionnez l'onglet "Situations"
- 2) Sélectionnez le rapport parmi les 3 choix possibles
- 3) Cliquez sur le bouton "Générer le rapport"