



Vous êtes concernés par ce guide si :  
Vos installations sont rattachées à différentes raisons sociales.

## RAPPEL :

Vous recevez autant de mail d'invitation que vous possédez de raison sociale.

Chaque mail d'invitation SY concerne une raison sociale.

Ainsi, si vous possédez plusieurs installations et qu'elles sont rattachées à plusieurs raisons sociales, alors **vous devez IMPERATIVEMENT valider chacun des mails d'invitation reçus** pour pouvoir transmettre l'intégralité de vos factures. Ceci confirmera la création de chacun des comptes.

## BON A SAVOIR :

Un paramétrage des comptes pourra vous permettre de centraliser les différents comptes sur un même espace personnel.

## AVANT DE DÉMARRER L'UTILISATION DE CE GUIDE, CHOISISSEZ VOTRE PROFIL :

Les factures de toutes mes installations sont envoyées par moi	Rdv page 2
Les factures de toutes mes installations sont envoyées par un même auteur facture	Rdv page 11
Les factures de mes différentes installations sont envoyées par différents auteurs factures	Rdv page 20

## Les factures de toutes mes installations sont envoyées par moi



Un mail d'invitation pour vous connecter une 1ere fois au portail vous a été adressé.

Destinataire : [donotreply@sybycegedim.com](mailto:donotreply@sybycegedim.com)

*Vérifier que ce destinataire n'est pas assimilé à du courrier indésirable par votre messagerie*

The screenshot shows an email with a teal header containing the SY by Cegedim logo. The body text is as follows:

**Madame, Monsieur,**

Votre Client **ELECTRICITE DE FRANCE** vous invite à le rejoindre en vous inscrivant sur le portail SY.

Qu'est-ce que SY ? SY est un moyen rapide, efficace, fiable et gratuit pour envoyer vos factures à votre client !

Dès votre inscription terminée, vous pourrez en quelques clics dématérialiser et transmettre vos premières factures par voie électronique. Grace à SY, vous suivrez leur traitement en temps réel.

Pour finaliser votre inscription, vous devez vous connecter sur le portail SY avec les informations suivantes :

Identifiant : [FR897884281831](#)  
Mot de passe : [K5!szpqq](#)

[J'accède à mon espace](#)

À bientôt sur SY !  
L'équipe support SY.

Merci de ne pas répondre à cet email car il ne sera pas lu. Pour toute information ou question relative à l'utilisation des services du Portail SY, nous vous invitons à nous rejoindre sur SY Information Center.

SY – SY Information Center – Suivez-nous sur [in](#) [tw](#)

Conformément à la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour l'exercer contactez notre service support en déposant votre demande sur le [centre d'information](#) du portail.

## Etape 1 – J'accède au portail

Je clique sur :

J'accède à mon espace

1

## Etape 2 – Je renseigne les identifiants transmis

Je me connecte avec les identifiants et le mot de passe mentionnés dans le mail d'invitation :

*(Pour minimiser le risque d'erreur, je peux copier-coller l'identifiant et le mot de passe à partir du mail reçu)*

Bienvenue sur SY

Identifiant (ou email) \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mot de passe \*

\*\*\*\*\*

J'ai perdu mon identifiant  
J'ai perdu mon mot de passe

Connexion

Version : 1.1.7  
BuildTime : 2019-07-25 19:06

2.1

Identifiant : FR897884281831

2.2

Mot de passe : K5!szpqq

2.3

Je clique



Mes informations de contact s'affichent.

**SY** by Cegedim

FR ▾

## Inscription

Etape 1 | Etape 2 | Etape 3

Vous avez été invité à vous inscrire sur le portail.  
Pour finaliser votre inscription vous devez compléter les informations suivantes.

### Informations de contact 3.1

Déposez votre photo ici ou cliquez pour télécharger une photo depuis votre ordinateur Télécharger une photo

Nom \* DUPOND Prénom \* Dupont

Fonction Numéro de téléphone \*

Adresse email \* adressemail.administration@gmail.com ! Confirmez votre adresse email \* adressemail.administration@gmail.com

Langue des notifications \* Français

### Configurer votre mot de passe

Nouveau mot de passe \* Confirmez votre mot de passe \*

Afficher les mots de passe

3.2 Étape suivante >

## Etape 3 – Je vérifie les informations mentionnées

3.1. Je vérifie que toutes les informations obligatoires (\*) sont correctes.

Je les corrige si nécessaire

Je complète tous les champs marqués d'un \*



**Attention :** A cette étape, l'adresse mail à renseigner est l'adresse mail « Administration du compte ». Cette adresse sera à utiliser pour vous connecter au(x) compte(s) Même dans le cas d'une délégation de facturation à un Mandataire., ou à un Auteur facture

## Etape 4 – Je définis mon nouveau mot de passe

The screenshot shows a form titled "Configurer votre mot de passe". It contains two input fields: "Nouveau mot de passe \*" and "Confirmez votre mot de passe \*". Both fields are highlighted with a red box and labeled "4.1" and "4.2" respectively. Below the first field is a checkbox labeled "Afficher les mots de passe". At the bottom right, there is a button labeled "Étape suivante >" with "4.3" next to it.



Mon identifiant fiscal s'affiche

The screenshot shows the "Inscription" page in the SY portal. The progress bar indicates "Etape 1", "Etape 2", and "Etape 3". The section "Informations sur votre entreprise" is visible. A box labeled "Mon identification" is highlighted with a red box and labeled "5.1". It contains the following information: "Domiciliation : France", "Numéro de TVA Intracommunautaire : FRxxxxxxx", and "Numéro de SIREN : xxxxxxx". Below this box are two buttons: "Signaler une erreur" and "Valider ces informations" (labeled "5.2"). At the bottom right, there is a button labeled "< Étape précédente".

## Etape 5 – Je vérifie mon identification fiscale

5.1 Je vérifie que les identifiants sont corrects

5.2 Si tout est correct, alors je valide les informations

Je peux également signaler une erreur si nécessaire



Mon adresse postale et la raison sociale de mon entreprise s'affichent.

## Etape 6 – Je vérifie les informations

6.1 Je vérifie que les informations obligatoires (\*) sont correctes.

Je les modifie si nécessaire.

## Etape 7 – Paramétrage :

**7**

Un de vos Clients autorise l'envoi de factures au Portail par e-mail. Si vous souhaitez envoyer les factures depuis une adresse email différente de votre email utilisateur, merci de renseigner les deux adresses emails suivantes.  
(Vous pourrez modifier ces informations ultérieurement dans l'espace « Mon entreprise »)

Adresse email d'émission des factures **7.1**

Confirmez l'adresse email \* **7.2**

Votre adresse email d'émission est-elle commune avec d'autres entités juridiques ? **7.2**

Dans le cas où vous avez coché l'utilisation d'une adresse email d'émission commune avec d'autres entités juridiques, vous indiquez que vous utilisez une adresse qui peut être utilisée par d'autres comptes sur le portail pour envoyer des factures par mail. Pour nous permettre d'identifier votre compte entreprise, vous devez indiquer l'identifiant **FR\_UEVAT\_FR55495299539** dans l'objet de vos emails. **7.3**

Adresse email de réception des notifications **7.4**

Pour terminer votre inscription et bénéficier de tous les services du portail, vous devez accepter les conditions générales :

J'accepte les conditions générales d'utilisation du portail [Voir les CGU du portail](#)

< Etape précédente Valider mon inscription au portail Annuler mon inscription

### 7. Paramétrage : 2 choix possibles pour transmettre vos factures par mail

Choix 1 : Vous voulez utiliser l'adresse mail administration (p.4)

Alors LE CHAMP 7.1 DOIT RESTER VIDE

Choix 2 : Vous voulez utiliser une adresse mail différente de l'adresse mail administration  
Alors LE CHAMP 7.1 DOIT ETRE COMPLETE AVEC CETTE NOUVELLE ADRESSE

*Ce choix conditionne l'adresse émettrice acceptée pour la transmission de vos factures.*

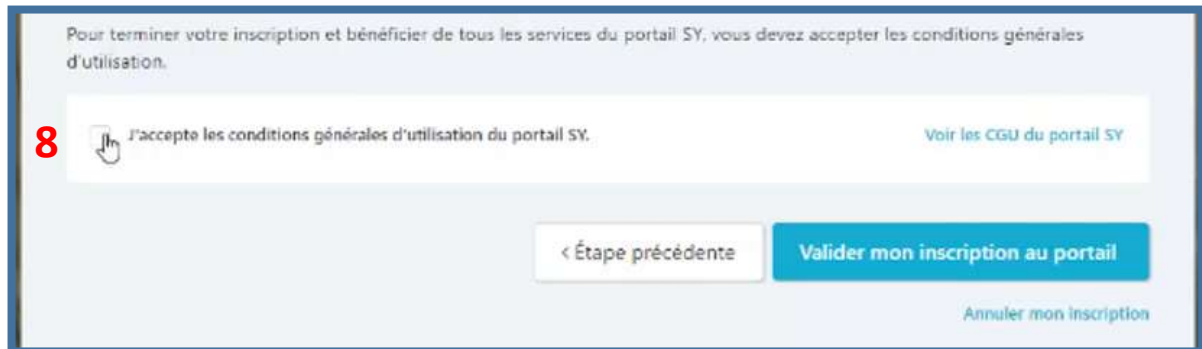
*Ce choix sera à réitérer sur chacun des comptes suivants que vous aurez à confirmer*

7.2 Je coche cette case. **IMPORTANT**

7.3 Je note pour plus tard cette référence (A mentionner en objet de mail pour chaque transmission de facture)

7.4 Je renseigne à nouveau l'adresse choisie pour transmettre les factures (7.1)

## Etape 8 – J'accepte les Conditions Générales d'utilisation du portail



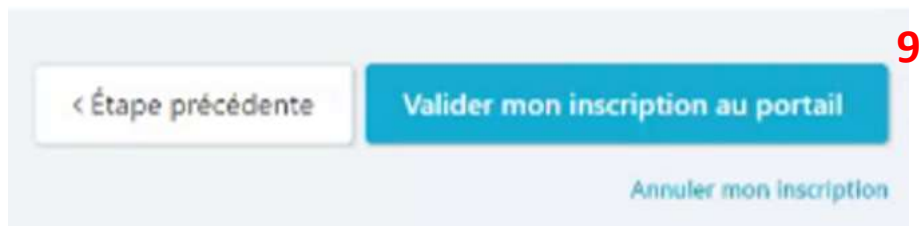
Pour terminer votre inscription et bénéficier de tous les services du portail SY, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation.

**8**  J'accepte les conditions générales d'utilisation du portail SY. [Voir les CGU du portail SY](#)

< Étape précédente **Valider mon inscription au portail**

[Annuler mon inscription](#)

## Etape 9 – Je valide mon inscription au portail



**9**

< Étape précédente **Valider mon inscription au portail**

[Annuler mon inscription](#)





Mon inscription pour le 1<sup>er</sup> SIREN/compte sur le portail est validée..



J'attends encore un peu avant d'accéder à mon espace car AVANT, je dois confirmer l'inscription de mes autres comptes/SIREN

A lecture de cette fenêtre de confirmation d'inscription, je quitte et ferme ET je vais ouvrir le mail suivant d'inscription reçu dans mon boîte mail.

Etape 10 – Je réitère les mêmes étapes d'inscription de 1 à 9 pour chacun de mes SIREN (donc pour chacun des mails reçus.)



Une nouvelle fenêtre apparaît :

Etape 11 – Je valide en cliquant sur « Continuez » pour lier les comptes entre eux





Après ce paramétrage, vous pouvez voir toutes vos entreprises centralisées sur un seul et unique compte.



Pour transmettre mes factures par mail :

-> J'utilise l'adresse mail renseignée en page 4 ou 7

Les factures de toutes mes installations sont envoyées par un même auteur facture



Un mail d'invitation pour vous connecter une 1ere fois au portail vous a été adressé.

Destinataire : [donotreply@sybycegedim.com](mailto:donotreply@sybycegedim.com)

*Vérifier que ce destinataire n'est pas assimilé à du courrier indésirable par votre messagerie*

The screenshot shows an email invitation from SY by Cegedim. The header features the SY logo and 'by Cegedim'. The main body of the email is as follows:

**Madame, Monsieur,**

Votre Client **ELECTRICITE DE FRANCE** vous invite à le rejoindre en vous inscrivant sur le portail SY.

Qu'est-ce que SY ? SY est un moyen rapide, efficace, fiable et gratuit pour envoyer vos factures à votre client !

Dès votre inscription terminée, vous pourrez en quelques clics dématérialiser et transmettre vos premières factures par voie électronique. Grace à SY, vous suivrez leur traitement en temps réel.

Pour finaliser votre inscription, vous devez vous connecter sur le portail SY avec les informations suivantes :

Identifiant : **FR897884281831**  
Mot de passe : **K5!szpqq**

[J'accède à mon espace](#)

À bientôt sur SY !  
L'équipe support SY.

Merci de ne pas répondre à cet email car il ne sera pas lu. Pour toute information ou question relative à l'utilisation des services du Portail SY, nous vous invitons à nous rejoindre sur SY Information Center.

SY – SY Information Center – Suivez-nous sur [in](#) [tw](#)

Conformément à la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour l'exercer contactez notre service support en déposant votre demande sur le [centre d'information](#) du portail.

## Etape 1 - J'accède au Portail

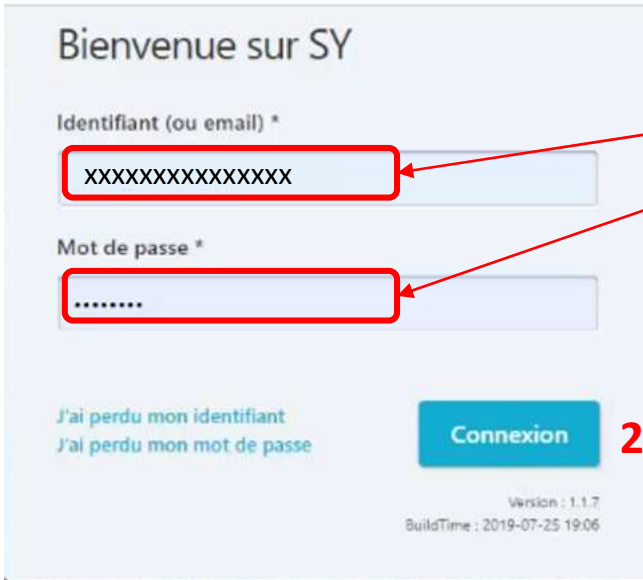
Je clique sur : 

**1**

## Etape 2 – Je renseigne les identifiants transmis

Je me connecte avec les identifiants et le mot de passe mentionnés dans le mail d'invitation :

*(Pour minimiser le risque d'erreur, je peux copier-coller l'identifiant et le mot de passe à partir du mail reçu)*



**2.1**

Identifiant : FR897884281831  
Mot de passe : K5!szpqq

**2.2**

**2.3** Je clique



Mes informations de contact s'affichent.

**SY** by Cegedim

FR ▾

## Inscription

Etape 1 | Etape 2 | Etape 3


Vous avez été invité à vous inscrire sur le portail.  
Pour finaliser votre inscription vous devez compléter les informations suivantes.

### Informations de contact **3.1**

Déposez votre photo ici ou cliquez pour télécharger une photo depuis votre ordinateur Télécharger une photo

Nom \* DUPOND Prénom \* Dupont

Fonction Numéro de téléphone \*

Adresse email \* adressemail.administration@gmail.com  Confirmez votre adresse email \* adressemail.administration@gmail.com

Langue des notifications \* Français

### Configurer votre mot de passe

Nouveau mot de passe \* Confirmez votre mot de passe \*

Afficher les mots de passe

**3.2** Étape suivante >

## Etape 3 – Je vérifie les informations mentionnées

3.1. Je vérifie que toutes les informations obligatoires (\*) sont correctes.

Je les corrige si nécessaire

Je complète tous les champs marqués d'un \*



**Attention :** A cette étape, l'adresse mail à renseigner est l'adresse mail « Administration du compte ». Cette adresse sera à utiliser pour vous connecter au(x) compte(s) Même dans le cas d'une délégation de facturation à un Mandataire., ou à un Auteur facture

## Etape 4 – Je définis mon nouveau mot de passe

The screenshot shows a form titled "Configurer votre mot de passe". It contains two input fields: "Nouveau mot de passe \*" and "Confirmez votre mot de passe \*". Both fields are highlighted with a red box and labeled "4.1" and "4.2" respectively. Below the first field is a checkbox labeled "Afficher les mots de passe". At the bottom right, there is a button labeled "Étape suivante >" with the number "4.3" next to it.



Mon identifiant fiscal s'affiche

The screenshot shows the "Inscription" page in the SY portal. The page is divided into three steps: "Etape 1", "Etape 2", and "Etape 3". The current step is "Etape 3". The main content area is titled "Informations sur votre entreprise". Underneath, there is a section "Mon identification" with a blue information icon. This section contains the following text: "Domiciliation : France", "Numéro de TVA Intracommunautaire : FRxxxxxxx", and "Numéro de SIREN : xxxxxxx". This section is highlighted with a red box and labeled "5.1". Below this section are two buttons: "Signaler une erreur" and "Valider ces informations". The "Valider ces informations" button is highlighted with a red box and labeled "5.2". At the bottom right, there is a button labeled "< Étape précédente".

## Etape 5 – Je vérifie mon identification fiscale

5.1 Je vérifie que les identifiants sont corrects

5.2 Si tout est correct, alors je valide les informations

Je peux également signaler une erreur si nécessaire



Mon adresse postale et la raison sociale de mon entreprise s'affiche.

## Etape 6 – Je vérifie les informations

6.1 Je vérifie que les informations obligatoires (\*) sont correctes.

Je les modifie si nécessaire.

## Etape 7 – Paramétrage :

The screenshot shows the 'Inscription' page for the SY portal. The page is titled 'Inscription' and has three steps: 'Etape 1', 'Etape 2', and 'Etape 3'. The main heading is 'Avec SY, entrez dans la digitalisation et simplifier les échanges avec vos Clients'. Below this, it says 'Passez à la facture électronique, supprimez les factures papier et bénéficiez d'une interface unique pour suivre vos factures, gérer les commandes de vos Clients'. There are three bullet points under 'Selon les options activées par vos Clients': 'Déposez, saisissez vos factures sur le Portail ou envoyez vos factures par email', 'Suivez en temps réel le traitement de vos Factures jusqu'à leur mise en paiement', and 'Traiter les commandes de vos Clients'. The section 'Vous souhaitez envoyer vos factures par email ?' is highlighted with a red circle. It contains a question: 'Un de vos Clients autorise l'envoi de factures au Portail par e-mail. Si vous souhaitez envoyer les factures depuis une adresse email différente de votre email utilisateur, merci de renseigner les deux adresses emails suivantes.' Below this are four input fields: 'Adresse email d'émission des factures' (7.1), 'Confirmez l'adresse email \*' (7.2), 'Votre adresse email d'émission est-elle commune avec d'autres entités juridiques ?' (7.2), and 'Adresse email de réception des notifications' (7.4). The text 'FR UEVAT FR55495299539' is highlighted in red. At the bottom, there is a checkbox for 'J'accepte les conditions générales d'utilisation du portail' and a button 'Valider mon inscription au portail'.

### 7. Paramétrage :

7.1 : J'entre l'adresse mail de mon auteur facture pour les SIREN concernés

*Ce choix conditionne l'adresse émettrice acceptée pour la transmission de vos factures.  
Je pense à renseigner à chaque création compte l'adresse de cet auteur facture.*

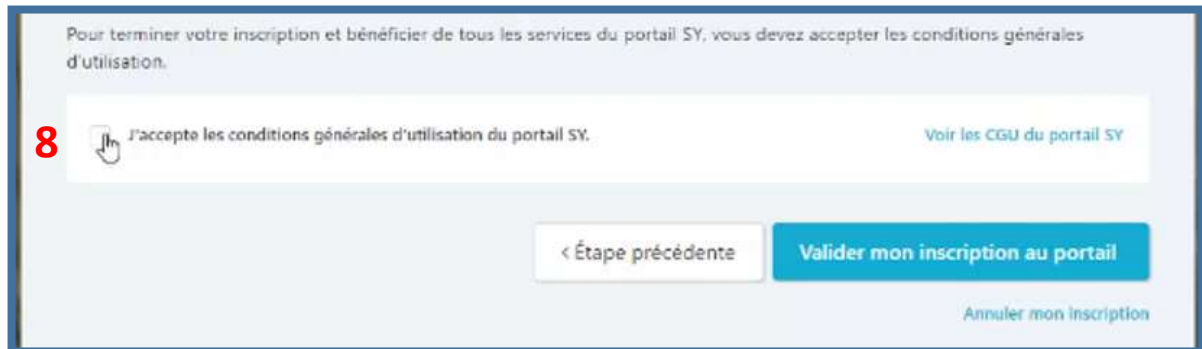
7.2 Je coche cette case. **IMPORTANT**

7.3 Je note pour plus tard cette référence (A mentionner en objet de mail pour chaque transmission de facture)

7.4 Je renseigne à nouveau l'adresse choisie pour transmettre les factures (7.1)



## Etape 8 – J'accepte les Conditions Générales d'utilisation du portail



Pour terminer votre inscription et bénéficier de tous les services du portail SY, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation.

**8**  J'accepte les conditions générales d'utilisation du portail SY. [Voir les CGU du portail SY](#)

< Étape précédente **Valider mon inscription au portail**

[Annuler mon inscription](#)

## Etape 9 – Je valide mon inscription au portail



**9**

< Étape précédente **Valider mon inscription au portail**

[Annuler mon inscription](#)



Mon inscription pour le 1<sup>er</sup> SIREN/compte sur le portail est validée..



J'attends encore un peu avant d'accéder à mon espace car AVANT, je dois confirmer l'inscription de mes autres comptes/SIREN

A lecture de cette fenêtre de confirmation d'inscription, je quitte et ferme ET je vais ouvrir le mail suivant d'inscription reçu dans mon boîte mail.

Etape 10 – Je réitère les mêmes étapes d'inscription de 1 à 9 pour chacun de mes SIREN (donc pour chacun des mails reçus.)



Une nouvelle fenêtre apparaît :

Etape 11 – Je valide en cliquant sur « Continuez » pour lier les comptes entre eux.





Après ce paramétrage, vous pouvez voir toutes vos entreprises centralisées sur un seul et unique compte.



Pour transmettre mes factures par mail :

-> J'utilise l'adresse mail renseignée en page 4 ou 7

Les factures de mes différentes installations sont envoyées par différents auteurs factures



Un mail d'invitation pour vous connecter une 1ere fois au portail vous a été adressé.

Destinataire : [donotreply@sybycegedim.com](mailto:donotreply@sybycegedim.com)

*Vérifier que ce destinataire n'est pas assimilé à du courrier indésirable par votre messagerie*

**SY**  
by  
Cegedim

**Madame, Monsieur,**

Votre Client **ELECTRICITE DE FRANCE** vous invite à le rejoindre en vous inscrivant sur le portail SY.

Qu'est-ce que SY ? SY est un moyen rapide, efficace, fiable et gratuit pour envoyer vos factures à votre client !

Dès votre inscription terminée, vous pourrez en quelques clics dématérialiser et transmettre vos premières factures par voie électronique. Grace à SY, vous suivrez leur traitement en temps réel.

Pour finaliser votre inscription, vous devez vous connecter sur le portail SY avec les informations suivantes :

Identifiant : **FR897884281831**  
Mot de passe : **K5!szpqg**

[J'accède à mon espace](#)

À bientôt sur SY !  
L'équipe support SY.

Merci de ne pas répondre à cet email car il ne sera pas lu. Pour toute information ou question relative à l'utilisation des services du Portail SY, nous vous invitons à nous rejoindre sur SY Information Center.

SY – SY Information Center – Suivez-nous sur [in](#) [tw](#)

Conformément à la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant. Pour l'exercer contactez notre service support en déposant votre demande sur le [centre d'information](#) du portail.

## Etape 1 - J'accède au Portail

Je clique sur : **J'accède à mon espace**

**1**

## Etape 2 – Je renseigne les identifiants transmis

Je me connecte avec les identifiants et le mot de passe mentionnés dans le mail d'invitation :

*(Pour minimiser le risque d'erreur, je peux copier-coller l'identifiant et le mot de passe à partir du mail reçu)*

Bienvenue sur SY

Identifiant (ou email) \*

XXXXXXXXXXXXXXXX

Mot de passe \*

.....

J'ai perdu mon identifiant  
J'ai perdu mon mot de passe

Connexion

Version : 1.1.7  
BuildTime : 2019-07-25 19:06

**2.1**

Identifiant : FR897884281831

**2.2**

Mot de passe : K5!szpqq

**2.3** Je clique



Mes informations de contact s'affichent.

SY by Cegedim

FR ▾

## Inscription

Étape 1 | Étape 2 | Étape 3

Vous avez été invité à vous inscrire sur le portail.  
Pour finaliser votre inscription vous devez compléter les informations suivantes.

### Informations de contact 3.1

Déposez votre photo ici ou cliquez pour télécharger une photo depuis votre ordinateur Télécharger une photo

Nom \* DUPOND Prénom \* Dupont

Fonction Numéro de téléphone \*

Adresse email \* adressemail.administration@gmail.com ! Confirmez votre adresse email \* adressemail.administration@gmail.com

Langue des notifications \* Français

### Configurer votre mot de passe

Nouveau mot de passe \* Confirmez votre mot de passe \*

Afficher les mots de passe

3.2 Étape suivante >

## Étape 3 – Je vérifie les informations mentionnées

3.1. Je vérifie que toutes les informations obligatoires (\*) sont correctes.

Je les corrige si nécessaire

Je complète tous les champs marqués d'un \*



**Attention :** A cette étape, l'adresse mail à renseigner est l'adresse mail « Administration du compte ». Cette adresse sera à utiliser pour vous connecter au(x) compte(s) Même dans le cas d'une délégation de facturation à un Mandataire., ou à des Auteurs facture

## Etape 4 – Je définis mon nouveau mot de passe

The screenshot shows a form titled "Configurer votre mot de passe". It contains two input fields: "Nouveau mot de passe \*" and "Confirmez votre mot de passe \*". Both fields are highlighted with red boxes and labeled "4.1" and "4.2" respectively. Below the first field is a checkbox labeled "Afficher les mots de passe". At the bottom right, there is a button labeled "Étape suivante >" with "4.3" next to it.



Mon identifiant fiscal s'affiche

The screenshot shows the "Inscription" page in the SY portal. The page is divided into three steps: "Etape 1", "Etape 2", and "Etape 3". The current step is "Etape 3". The main content area is titled "Informations sur votre entreprise". Underneath, there is a section "Mon identification" with a red box around it and the label "5.1". This section displays the following information: "Domiciliation : France", "Numéro de TVA Intracommunautaire : FRxxxxxxx", and "Numéro de SIREN : xxxxxxx". Below this information are two buttons: "Signaler une erreur" and "Valider ces informations" (labeled "5.2"). At the bottom right, there is a button labeled "< Étape précédente".

## Etape 5 – Je vérifie mon identification fiscale

5.1 Je vérifie que les identifiants sont corrects

5.2 Si tout est correct, alors je valide les informations

Je peux également signaler une erreur si nécessaire



Mon adresse postale et la raison sociale de mon entreprise s'affiche.

**6.1**

Informations sur votre entreprise

Mon identification ⓘ

Domiciliation : France ✓

Numéro de TVA Intracommunautaire : FRxxxxxxx ✓

Numéro de SIREN : xxxxxx ✓

Veuillez vérifier et éventuellement corriger les informations suivantes :

Raison sociale \*

xxxxxxx

Nom commercial

Adresse \*

2 Rue de la Mairie

Complément d'adresse

Code Postal \*

XXXXX

Ville \*

xxxxxxxxx

Etat/Région

Pays

France

Si votre entreprise dispose d'un identifiant électronique, merci de le renseigner

< Étape précédente

Étape suivante >

Annuler mon inscription

**6.2**

## Etape 6 – Je vérifie les informations

6.1 Je vérifie que les informations obligatoires (\*) sont correctes.

Je les modifie si nécessaire.



Etape 7 – Paramétrage :

**7**

**7.1**

**7.2**

**7.3**

**7.4**

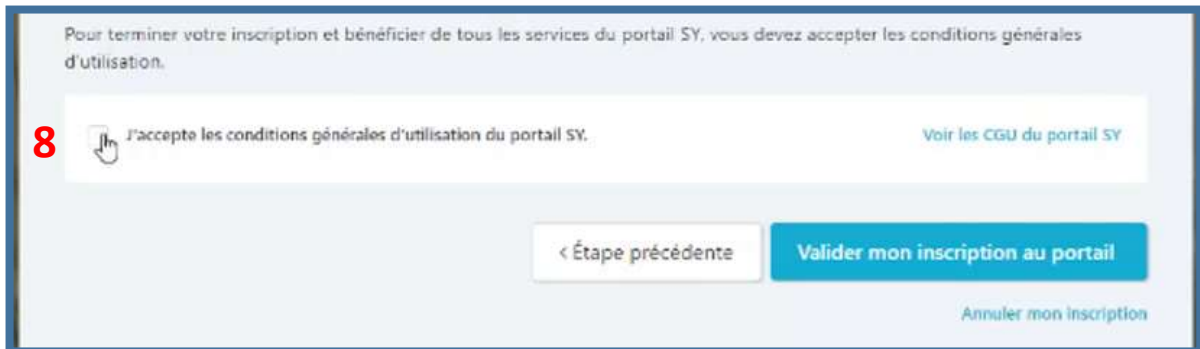
7.1 Je laisse ce CHAMP VIDE

7.2 Je coche cette case.

7.3 Je note pour plus tard cette référence (A mentionner en objet de mail pour chaque transmission de facture)

7.4 Je renseigne l'adresse de l'Auteur facture du SIREN concerné

## Etape 8 – J'accepte les Conditions Générales d'utilisation du portail



Pour terminer votre inscription et bénéficier de tous les services du portail SY, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation.

**8**  J'accepte les conditions générales d'utilisation du portail SY. [Voir les CGU du portail SY](#)

< Étape précédente **Valider mon inscription au portail**

[Annuler mon inscription](#)

## Etape 9 – Je valide mon inscription au portail



**9**

< Étape précédente **Valider mon inscription au portail**

[Annuler mon inscription](#)



Mon inscription pour le 1<sup>er</sup> SIREN/compte sur le portail est validée..



J'attends encore un peu avant d'accéder à mon espace car AVANT, je dois confirmer l'inscription de mes autres comptes/SIREN

A lecture de cette fenêtre de confirmation d'inscription, je quitte et ferme ET je vais ouvrir le mail suivant d'inscription reçu dans mon boîte mail.

Etape 10 – Je réitère les mêmes étapes d'inscription de 1 à 9 pour chacun de mes SIREN (donc pour chacun des mails reçus.)

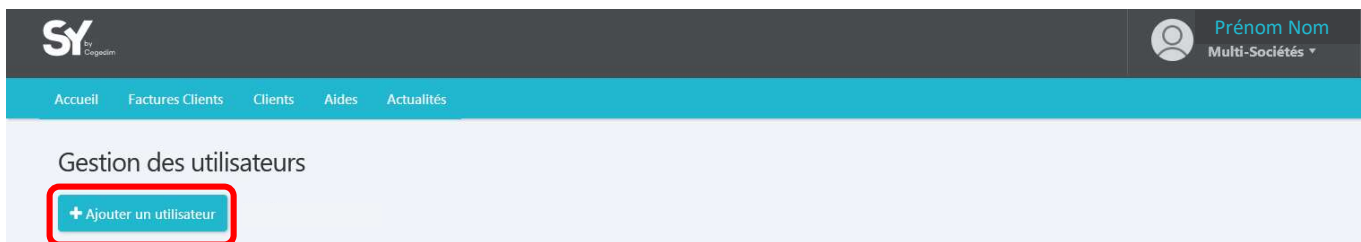
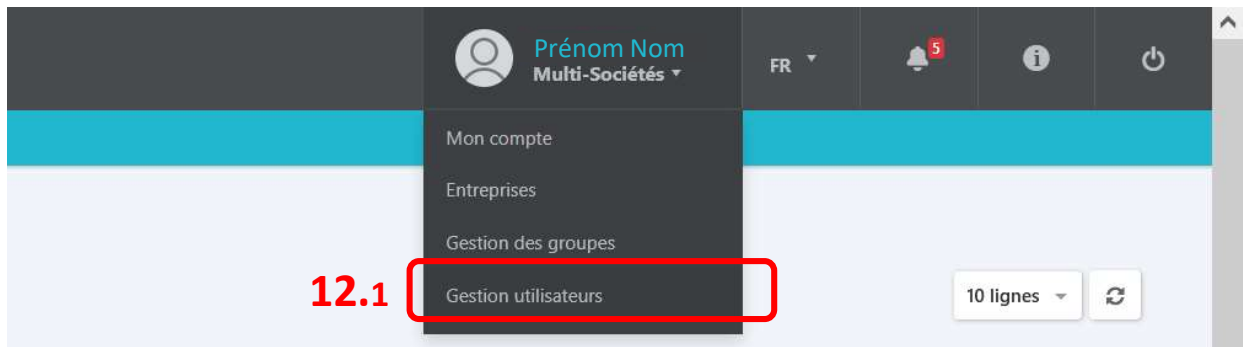


Une nouvelle fenêtre apparaît :

Etape 11 – Je valide en cliquant sur « Continuez » pour lier les comptes entre eux.



## Etape 12 – Je désigne mes Auteurs factures comme « Utilisateurs » pour chacun des SIREN :



**i** Une nouvelle fenêtre apparaît : 13 - Je désigne mon 1<sup>er</sup> Auteur facture

A screenshot of the 'Ajouter un utilisateur' form. The form contains several fields: 'Adresse email' (labeled '13.2'), 'Adresse email' (labeled '13.1'), 'Informations' section with a toggle for 'Utilisateur Entreprise', 'Nom \*' (labeled '13.3'), 'Prénom \*', 'Fonction', 'Numéro de téléphone', 'Langue \*', and 'Autorisations' section with 'Profil' and 'Groupe' dropdowns. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and labeled '13.4'. There is also an 'Annuler' button.

-  Je réitère l'étape 12 autant de fois que j'ai d'Auteur facture à désigner.