

Clear'Invoice

Support de formation

Traitement des flux entrants et sortants

Formation utilisateurs & super administrateurs

08/09/2026





Introduction et objectifs

Rendre les participants autonomes dans la gestion quotidienne des factures émises et reçues via Clear'Invoice.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le parcours des factures électroniques via les PA et le rôle du PPF.
- Se connecter à Clear'Invoice en toute autonomie.
- Rechercher, consulter et télécharger une facture (flux lisible et flux 2 structuré).
- Faire évoluer le statut d'une facture dans son cycle de vie depuis le portail.
- Super Admin : créer profils et utilisateurs, et affecter les droits appropriés.



Public concerné et prérequis

Formation

Public concerné

- Gestionnaires comptables et utilisateurs métier - Modules 1 à 4.
- Super administrateurs - Modules 1 à 5, y compris l'administration.
- Format : présentiel ou distanciel, avec démonstrations et exercices pratiques.

Prérequis

- Identifiant et mot de passe Clear'Invoice actifs (ou accès SSO selon configuration).
- Poste de travail avec navigateur internet à jour.
- Notions de facturation électronique (PA/PPF) - un rappel est prévu en Module 1.



Module 1 - Adresses et annuaire

Présentation théorique - comprendre comment un flux de factures transite à travers Clear'Invoice.

1

Contexte réglementaire

Les factures transitent par des plateformes agréées (PA) ou le Portail Public de Facturation (PPF).

2

L'annuaire

Répertorie, pour chaque entité, les adresses de facturation électronique valides et assure l'aiguillage des flux.

3

Les adresses

Chaque société/BU possède ses adresses : à diffuser aux fournisseurs et cohérentes avec l'annuaire.

Points de vigilance

- Une adresse de facturation erronée ou obsolète peut entraîner un rejet ou une perte du flux.
- En cas de doute, contacter le référent facturation électronique ou l'administrateur Clear'Invoice.



Annuaire & adresse de facturation électronique

Rôle de l'annuaire dans l'acheminement et lecture d'une adresse de facturation électronique.

L'annuaire de facturation électronique



Les formats d'adresse de facturation électronique

1	SIREN			— Niveau entreprise (SIREN seul)		
2	SIREN	+	SIRET	— Niveau établissement		
3	SIREN	+	SIRET	+	Code routage	Privilégié — établissements publics
4	SIREN	+	SUFFIXE			Privilégié — secteur privé



Illustration - Lignes d'annuaire

Module 1

Clear**invoice**

[Dashboard](#) [Documents](#) [E-Reporting](#) [Suivi des flux](#) [Annuaire](#) [Référentiel](#) [Administration](#)

Annuaire

EN VIGUEUR

Lignes d'annuaire

Etablissements

Codes routage

Lignes d'annuaire

SIREN - RAISON SOCIALE	TYPE ENTITÉ	SIRET - ÉTABLISSEMENT	SUFFIXE	ID ADRESSAGE	DEBUT EFFET	LIBELLÉ CODE ROUTAGE
000000000 Test Dilicom	Privé		CII	000000000_CII	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		CIIEX	000000000_CIIEX	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		CIIPDF	000000000_CIIPDF	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		FACTURX	000000000_FACTURX	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		FACTURXBWL	000000000_FACTURXBWL	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		PLATV1	000000000_PLATV1	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		PLATV3	000000000_PLATV3	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		PLATV3PDF	000000000_PLATV3PDF	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		UBL	000000000_UBL	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		UBLEX	000000000_UBLEX	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		UBLPDF	000000000_UBLPDF	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		XML32	000000000_XML32	—	
000000000 Test Dilicom	Privé		XML32PDF	000000000_XML32PDF	—	

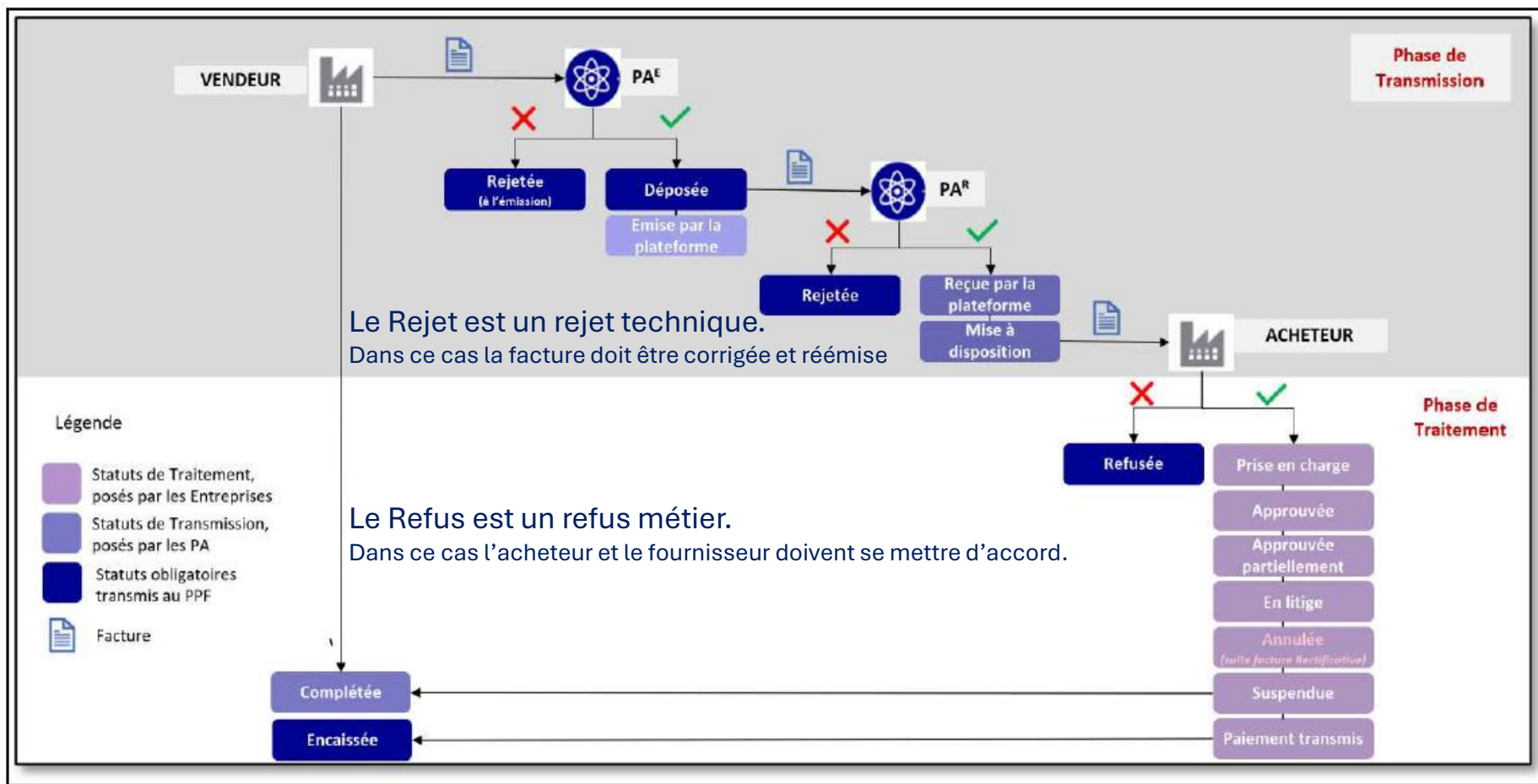
11754549 Ligne(s) annuaire



Les statuts de la facture dans la réforme

La réforme définit 4 statuts obligatoires transmis au PPF.

D'autres statuts optionnels sont généralement gérés par les PA et les SC.





Module 2 - Se connecter

Module 2

Accéder au portail

1. Ouvrir un navigateur à jour (Chrome, Edge, Firefox).
2. Se rendre sur l'URL du portail communiquée par l'administrateur.
3. Saisir son identifiant (e-mail professionnel **en minuscules**).
4. Saisir son mot de passe.
5. Valider - une double authentification peut être demandée.

Premier accès / activation

- À la création du compte, un e-mail d'invitation est envoyé à l'utilisateur.
- Ce mail contient un lien permettant de définir son mot de passe personnel.
- Lien à usage unique et limité dans le temps : au-delà, demander un renvoi au Super Admin.
- A défaut d'email, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « Mot de passe oublié ».



Module 2 - Se connecter

Module 2

Rendez-vous sur <https://sc-einvoicing.clear-invoice.com>

The screenshot shows the ClearInvoice login interface. At the top is the ClearInvoice logo. Below it, the text 'Connectez-vous à votre plateforme d'e-Invoicing' is displayed. The main section is titled 'Connexion' with the subtitle 'Accès réservé aux utilisateurs autorisés.' It contains two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a toggle icon on the right. Below the password field is a link for 'Mot de passe oublié'. A red 'Connexion' button is positioned to the right of the password field. At the bottom, a footer line reads 'Accès réservé — Session : 60 min · 2026 ClearInvoice'.

Identifiants de connexion :

- Votre adresse e-mail **en minuscules**
- Sélectionnez « Mot de passe oublié »



Module 2 - Mot de passe & assistance

Module 2

Récupérer l'accès en autonomie et savoir qui contacter en cas de blocage.

Mot de passe oublié

1. Cliquer sur « Mot de passe oublié » depuis la page de connexion.
2. Saisir l'adresse e-mail en minuscule, associée au compte.
3. Suivre le lien de réinitialisation reçu par e-mail.
4. Définir un nouveau mot de passe conforme à la politique de sécurité.

En cas de difficulté

- Compte bloqué après plusieurs tentatives : contacter le Super Admin ou le support interne.
- Compte inexistant ou non reconnu : vérifier auprès du Super Admin la création du compte et les droits (Module 5).
- En dernier recours, l'administrateur peut renvoyer une invitation d'activation.

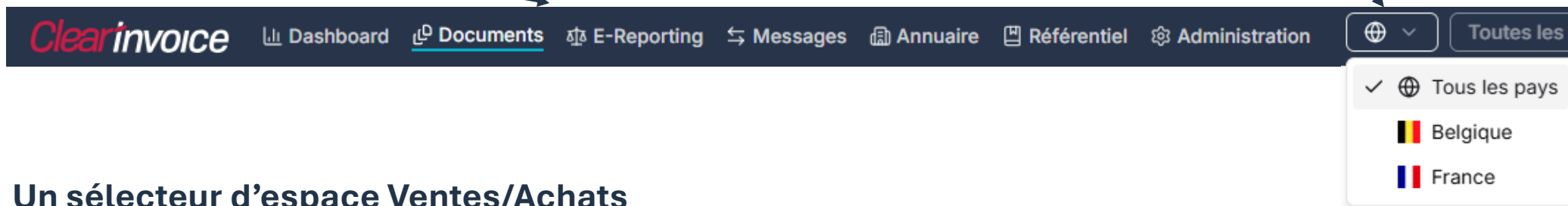


Module 3 – Page d'accueil

Module 3

Le bandeau de menu

Un environnement par conformité



Un sélecteur d'espace Ventes/Achats

Factures d'achat Factures de vente

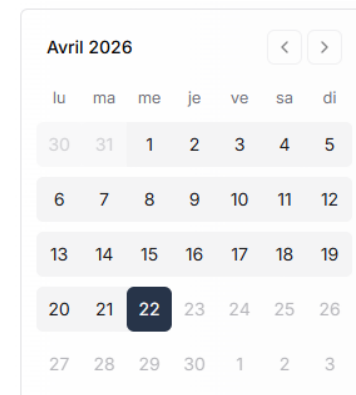
Un sélecteur de période

Un profil personnalisé



Chaque utilisateur a accès à un ou plusieurs profils qui définissent ses droits d'accès :

- Conformité (FR, BE)
- Espace de ventes ou achats
- Un ou plusieurs SIREN
- Consultation ou modification des différents éléments



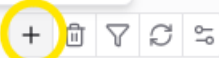


Module 3 – Liste des factures

Module 3

Documents

Ajouter un filtre



Filtre personnalisable :

- Factures d'achat/de vente
- Recherche rapide sur le N° de document
- Filtre sur tous les champs affichés (ou affichables)

Disposition personnalisable :

- Afficher/masquer des colonnes
- Modifier l'ordre
- Pensez à « Enregistrer » vos préférences

Document #										
Factures d'achat Factures de vente Date de traitement: 01/04/2026 → 07/06/2026										
	ID, CI	TYPE	DOCUMENT #	CYCLE DE VIE	STATUT	DATE	ACHETEUR	VENDEUR	TYPE DE FLUX	DATE
☐	90957	Avoir	A25090017			05/06/2026			B2B domestique	30/09/20
☐	90958	Avoir	AR2509006	Mise à disposition		05/06/2026			B2B domestique	30/09/20
☐	90959	Avoir	A25060012	Rejetée	Emise par la plateforme	06/2026			B2B domestique	30/06/20
☐	91046	Facture commerciale	FC2508144			05/06/2026			B2B domestique	29/08/20
☐	91205	Facture commerciale	F25060184	Rejetée	Emise par la plateforme	06/2026			B2B domestique	30/06/20
☐	91206	Facture commerciale	F25060188			05/06/2026			B2B domestique	30/06/20
☐	64088	Avoir	MAR2025A_00025	Emise par la plateforme		05/06/2026			B2B domestique	25/09/20
☐	64089	Avoir	MAR2025A_00026	Emise par la plateforme	Mise à disposition	6/2026			B2B domestique	25/09/20
☐	64090	Avoir	MAR2025A_00028	Emise par la plateforme		05/06/2026			B2B domestique	25/09/20

+

Colonnes

☒ Pièces jointes

☒ Notes internes

☐ Id. CI

☐ UUID — CI

☒ Type

☒ Document #

☒ Facture antérieure

☒ Statut de traitement

☒ Date de traitement

☐ Statut interne

☐ Date du statut interne

☒ Acheteur

☐ Acheteur Nat. Id

☐ Acheteur Nat. Id 2

☐ SIRET Acheteur

Enregistrer mes préférences

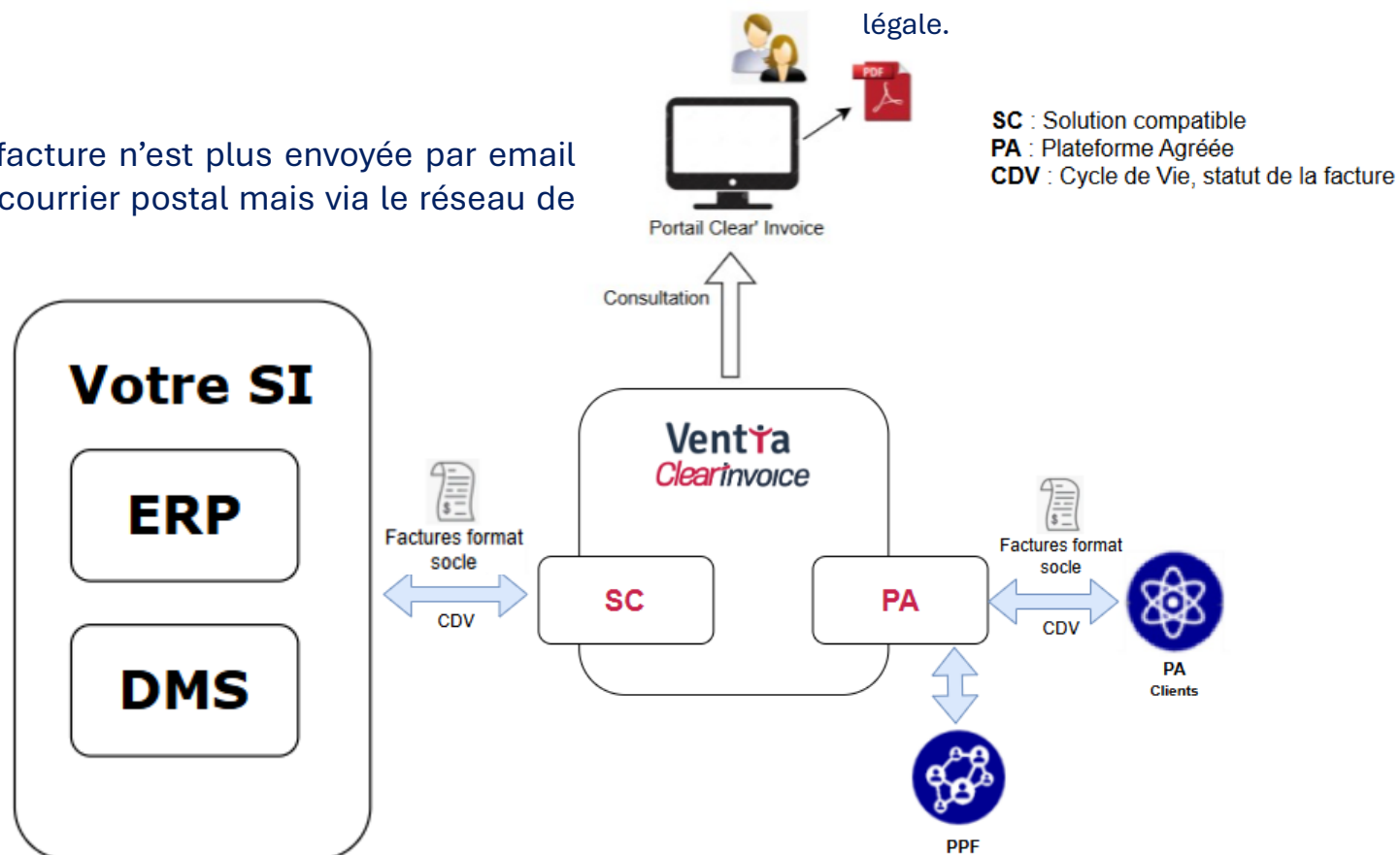
Affichage par défaut



Emission des factures de vente, vue schématique

La facture n'est plus envoyée par email ou courrier postal mais via le réseau de PA

Vous pouvez télécharger un lisible PDF mais il n'aura aucune valeur légale.





Module 3 - Consulter les factures de vente

Module 3

Accéder & consulter

- Depuis le menu, ouvrir l'espace « Documents » par défaut s'affichent les « Factures de vente ».
- La liste affiche fournisseur, numéro, date, montant, statut ainsi que d'autres informations.
- Cliquer sur une ligne pour ouvrir la fiche détail (en-tête, lignes, historique).
- Vérifier la cohérence des informations avant toute action.

Rechercher & filtrer

- Date de traitement ou date de facture
- Vendeur, Acheteur (raison sociale ou identifiant)
- Numéro de facture
- Statut de traitement
- Statut du cycle de vie
- Type de flux : B2B, B2BINT, B2C
- Combinez plusieurs critères pour affiner



Illustration - Liste des factures émises

ClearInvoice Dashboard Documents E-Reporting Suivi des flux Annuaire Référentiel Administration

Toutes les entités fiscales XB

Documents

MES FILTRES +

Filtre personnalisé 2

Perso. B2G

CDV ERREUR

Docs classés

Avoir

AFE:542092788

Tous les documents

TRANSMISSION INTERPA

Mise à disposit... 1028

AUTRES

Déposées non transmis...

En attente de MAJ

Document accepté

Document rejeté

Documents

Document # Factures d'achat Factures de vente Date de traitement: 01/06/2026 → 01/08/2026 Classées

	TYPE	DOCUMENT #	FACTURE ANTÉRIEURE	CYCLE DE VIE	STATUT	DATE	ACHETEUR	PAYS ACHETEUR	VENDEUR	PAYS VENDEUR	TYPE DE FLUX
☐	Facture commerciale	F2026-7604		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6263		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8524		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8253		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5869		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7194		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8458	F2026-ACOMPTE-F2026-8458	Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7461		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8323		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7896		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6091		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6862		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5639		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8218		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5397		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8976		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-4947		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-4993		Mise à disposition	✓	31/07/2026		BE		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6870		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-4935		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7884		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5869		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique

1028 doc. - 0 sél. PDF Email A classer Retirer du classement Export

50 / page 1 / 21



Illustration - Liste des factures émises

Une barre de filtres rapides sur la gauche vous permet de rapidement filtrer les factures sur les statuts de CDV ou les statuts de traitement.

The screenshot shows the 'ClearInvoice' web application interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Documents (active), Suivi des flux, Annuaire, Référentiel, and Administration. The left sidebar, titled 'Documents', contains a 'MES FILTRES' section with a plus icon and the text 'Aucun filtre enregistré'. Below this are sections for 'DOCUMENTS' (with 'Tous les documents' selected), 'TRANSMISSION INTERPA' (with 'Déposée' (7), 'Émise' (49), 'Mise à disposition' (114), and 'Rejetée' (9)), and 'AUTRES' (with 'En attente de MAJ'). The main content area, also titled 'Documents', features a search bar for 'Document #' and tabs for 'Factures d'achat' and 'Factures de vente'. A date filter 'Date de traitement: 01/04/2026' is visible. Below these is a table of invoices with columns: ID, CI, TYPE, DOCUMENT #, CYCLE DE VIE, and STATUT. The table lists 14 invoices, mostly of type 'Avoir' and 'Facture commerciale', with statuses like 'Emise par la plateforme' or 'Mise à disposition'.

ID	CI	TYPE	DOCUMENT #	CYCLE DE VIE	STATUT
64088		Avoir	MAR2025A_00025	Emise par la plateforme	✓
64089		Avoir	MAR2025A_00026	Emise par la plateforme	✓
64090		Avoir	MAR2025A_00028	Emise par la plateforme	✓
64091		Avoir	MAR2025A_00028	Emise par la plateforme	✓
64092		Avoir	MAR2025A_00027	Emise par la plateforme	✓
64093		Avoir	MAR2025A_00030	Emise par la plateforme	✓
64188		Avoir	2202500000090	Mise à disposition	✓
64303		Facture commerciale	EDS2025F_00939	Emise par la plateforme	✓
64304		Facture commerciale	EDS2025F_00935		✓
64305		Facture commerciale	EDS2025F_00936		✓
64306		Facture commerciale	EDS2025F_00938	Emise par la plateforme	✓
64307		Avoir	MAR2025A_00031	Emise par la plateforme	✓



Statuts de traitement

L'icône dans la colonne « Statut de traitement » précise le traitement associé à la facture au niveau de la SC de Clear'Invoice.

-  La facture a été traitée avec succès, elle est transmise à la PA
-  Le traitement a échoué, la facture n'est pas envoyée
-  La facture est en attente de mise à jour par un utilisateur
-  La facture est en attente de traitement par Clear' Invoice
-  La facture est en attente de mise à jour du statut de cycle de vie

VIDE : Ce n'est pas normal, merci de nous le signaler



Statuts de CDV (Cycle de Vie)

Dans le portail le statut de Cycle de Vie relatif à la PA se distingue du statut de traitement relatif au processus de façon globale, relatif à la SC.

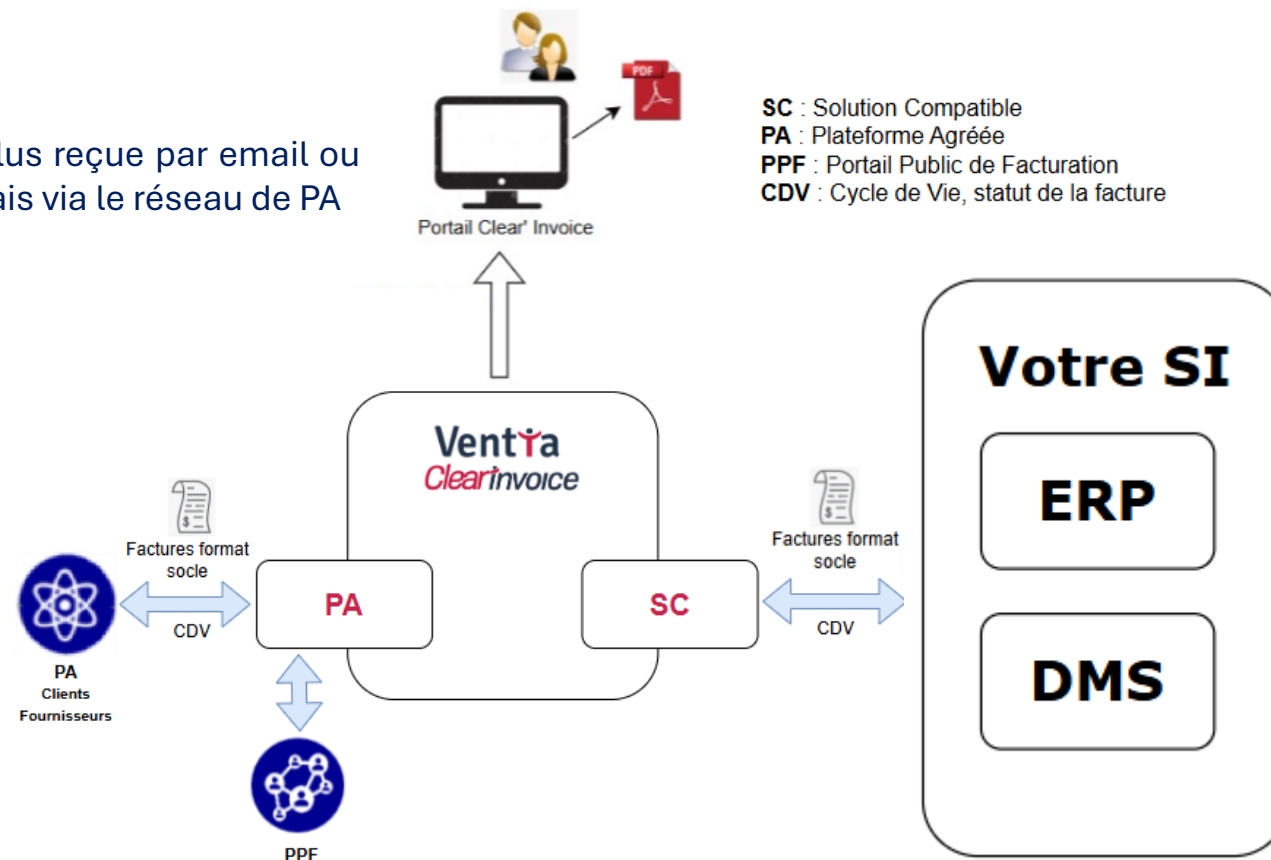
Une facture avec un statut de traitement en succès est transmise à la PA si elle relève du e-Invoicing.
Dans ce cas un statut de Cycle de Vie, relatif au traitement PA, doit apparaître.

Document #		Factures d'achat	Factures de vente	Date de traitement: 01/04/2026 → 08/06/2026		Statut de traitement		
TYPE	CYCLE DE VIE	DOCUMENT #	DATE	STATUT	ACHETEUR	VENDEUR	TYPE DE FLUX	DA
Facture commerciale	Emise par la plateforme	1202500000677	05/06/2026	✓			B2B domestique	23/0
Facture commerciale	Emise par la plateforme	1202500000663	05/06/2026	✓			B2B domestique	23/0
Facture commerciale	Déposée	U095_1183_9804	05/06/2026	✓			B2B domestique	26/0
Facture commerciale	Emise par la plateforme	U095_1146_8854	05/06/2026	✓			B2B domestique	02/0
Facture commerciale	Emise par la plateforme	U095_1176_1176	05/06/2026	✓			B2B domestique	17/0
Facture commerciale		1202500000659	05/06/2026	!			B2G	17/0
Facture commerciale	Emise par la plateforme	U095_1143_8851	05/06/2026	✓			B2B domestique	10/0
Facture commerciale		1202500000673	05/06/2026	✓			B2B international	26/0
Facture commerciale	Emise par la plateforme	U095_1158_9087	05/06/2026	✓			B2B domestique	24/0
Facture commerciale	Emise par la plateforme	U095_1170_9622	05/06/2026	✓			B2B domestique	25/0
Facture commerciale		U095_1177_1177	05/06/2026	✗			B2B domestique	17/0
Facture commerciale	Emise par la plateforme	1202500000658	05/06/2026	✓			B2B domestique	17/0
Facture commerciale	Déposée	U095_1170_9569	05/06/2026	✓			B2B domestique	25/0



Réception des factures d'achat, vue schématique

La facture n'est plus reçue par email ou courrier postal mais via le réseau de PA





Module 3 - Consulter les factures d'achat

Module 3

Accéder & consulter

- Depuis le menu, ouvrir l'espace « Documents » puis « Factures d'achat ».
- La liste affiche fournisseur, numéro, date, montant, statut ainsi que d'autres informations.
- Cliquer sur une ligne pour ouvrir la fiche détail (en-tête, lignes, historique).
- Vérifier la cohérence des informations avant toute action.

Rechercher & filtrer

- Période de réception ou date de facture
- Fournisseur (raison sociale ou identifiant)
- Numéro de facture
- Statut du cycle de vie
- Société / entité réceptrice
- Combinaison de plusieurs critères pour affiner



Illustration - Liste des factures reçues

ClearInvoice Dashboard Documents E-Reporting Suivi des flux Annuaire Référentiel Administration

Toutes les entités fiscales XB

Documents

MES FILTRES +

Filtre personnalisé 2

Perso. B2G

CDV ERREUR

Docs classés

Avoir

AFE:542092788

Tous les documents

TRANSMISSION INTERPA

Mise à disposit... 1028

AUTRES

Déposées non transmis...

En attente de MAJ

Document accepté

Document rejeté

Documents

Document # Factures d'achat Factures de vente Date de traitement: 01/06/2026 → 01/08/2026 Classées

	TYPE	DOCUMENT #	FACTURE ANTÉRIEURE	CYCLE DE VIE	STATUT	DATE	ACHETEUR	PAYS ACHETEUR	VENDEUR	PAYS VENDEUR	TYPE DE FLUX
☐	Facture commerciale	F2026-7604		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6263		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8524		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8253		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5869		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7194		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8458	F2026-ACOMPTE-F2026-8458	Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7461		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8323		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7896		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6091		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6862		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5639		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8218		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5397		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8976		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-4947		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-4993		Mise à disposition	✓	31/07/2026		BE		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6870		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-4935		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7884		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5869		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique

1028 doc. - 0 sél. PDF Email A classer Retirer du classement Export

50 / page 1 / 21



Module 3 - Consulter les factures

Module 3

Documents

Liste des factures

Disposition personnalisable :

- Afficher/masquer des colonnes
- Modifier l'ordre

Filtre personnalisable :

- Factures d'achat/de vente
- Recherche rapide sur le N° de document
- Filtre sur tous les champs affichés (ou affichables)

The screenshot shows the 'Clear'invoice' web application interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Documents (active), E-Reporting, Suivi des flux, Annuaire, Référentiel, and Administration. A search bar and a dropdown for 'Toutes les entités fiscales' are also present. The left sidebar contains a 'Documents' section with a filter menu. The main content area displays a table of documents with columns for selection, type, document number, previous invoice, cycle of life, status, date, buyer, buyer country, seller, seller country, and type of flow. The table lists several commercial invoices, all with a status of 'Mise à disposition' and a date of 31/07/2026.

	TYPE	DOCUMENT #	FACTURE ANTERIEURE	CYCLE DE VIE	STATUT	DATE	ACHETEUR	PAYS ACHETEUR	VENDEUR	PAYS VENDEUR	TYPE DE FLUX
☐	Facture commerciale	F2026-7604		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-6263		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8524		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8253		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-5869		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7104		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8458	F2026-ACOMPTE-F2026-8458	Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7461		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-8323		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique
☐	Facture commerciale	F2026-7896		Mise à disposition	✓	31/07/2026		FR		FR	B2B domestique



Module 3 - Les deux flux

Module 3

Chaque facture propose deux fichiers téléchargeables et complémentaires.

Flux lisible (PDF)

- Représentation visuelle de la facture, destinée à la lecture humaine.
- Usage : contrôle visuel, stockage, transmission à un collaborateur.
- Téléchargement : bouton « Télécharger le lisible » (icône).

● Facture commerciale  CSH50

Flux 2 (structuré)

- Fichier de données structurées (XML, UBL, CII).
- Usage : intégration ERP, contrôles automatisés, archivage légal.
- Téléchargement : lien vers le flux F2 dans « Traitements ».

Traitements

Document (F2)

 [345f348a-8d2e-4996-9047-e324a20cc169_F2.xml](#)

Point de vigilance

- Le flux 2 n'est pas destiné à la lecture directe : l'ouvrir avec un outil adapté ; il n'est pas toujours présent selon le mode de transmission du fournisseur.



Module 4 – Focus sur le cycle de vie

Module 4

Les statuts successifs d'une facture, de sa réception à son règlement - gage de traçabilité.

Statut	Signification
Reçue par la plateforme	Facture arrivée et enregistrée sur Clear'Invoice, en attente de traitement.
Mise à disposition	Facture rendue disponible au destinataire pour consultation et traitement.
Refusée	Facture refusée par le destinataire (motif obligatoire), sans mise en paiement.
Prise en charge	Facture prise en charge par le service destinataire pour instruction.
Approuvée	Facture contrôlée et validée, bonne pour mise en paiement.
En litige	Désaccord (montant, prestation...) à résoudre avant de poursuivre le traitement.
Paieement transmis	Ordre de règlement transmis au dispositif de paiement.

Note : d'autres statuts de cycle de vie existent et pourront évoluer selon l'avancement de la réforme.



Les statuts de la facture dans la réforme

Module 4

La réforme définit 4 statuts obligatoires transmis au PPF.

Le changement de statut obligatoire d'une facture doit être synchronisé par tous les acteurs.

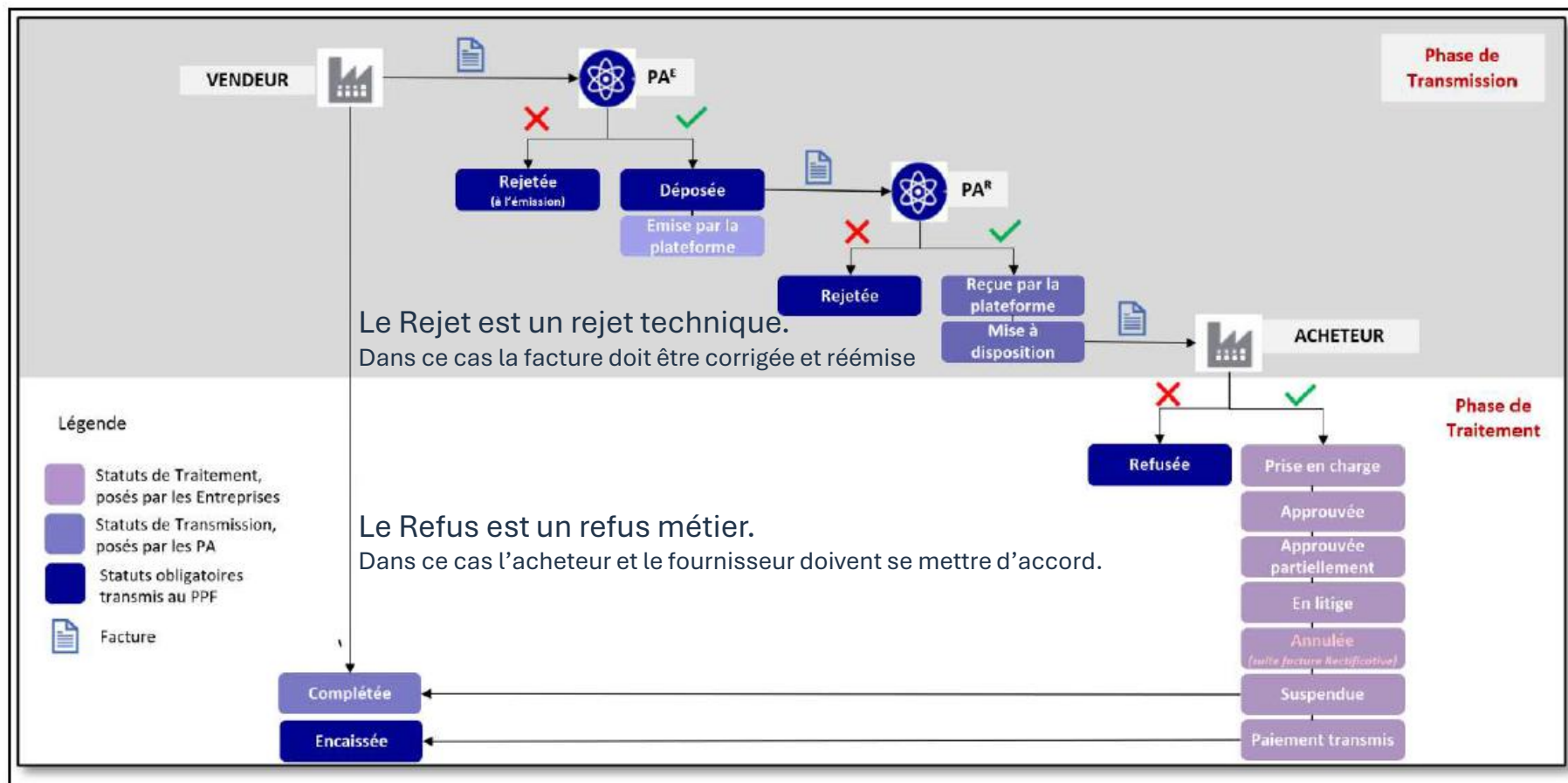




Illustration - Cycle de vie d'une facture

ClearInvoice Dashboard Documents E-Reporting Suivi des flux Annuaire Référentiel Administration

Toutes les entités fiscales XB

Documents

MES FILTRES +

Filtre personnalisé 2

Perso. B2G

CDV ERREUR

Docs classés

Avoir

AFE:542092788

Tous les documents

TRANSMISSION INTERPA

Mise à disposit... 1028

AUTRES

Déposées non transmis...

En attente de MAJ

Document accepté

Document rejeté

Documents

Document # Factures d'achat Factures de vente

Date de traitement: 01/06/2026 → 01/08/2026 Classées

	TYPE	DOCUMENT #	FACTURE ANTERIEURE	CYCLE DE VIE	STATUT
☐	Facture commerciale	F2026-7604		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-6263		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-8524		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-8253		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-5869		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-7194		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-8458	F2026-ACOMPTE-F2026-8458	Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-7461		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-8323		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-7896		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-6091		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-6862		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-5639		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-8218		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-5397		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-8976		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-4947		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-4993		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-6870		Mise à disposition	✓
☐	Facture commerciale	F2026-4935		Mise à disposition	✓

1028 doc. - 0 sél. Actions Actions 50 / page 1 / 21

FACTURE COMMERCIALE

N° F2026-8524 Mise à disposition

En date du 01/01/2026 Date d'échéance 31/01/2026

Détail Cycle de vie Traitements Pièces jointes Notes internes

Mise à disposition 203

31/07/2026 17:04:30 • 2089 • Plateforme agréée

Document échangé

Document d'accusé de réception

Reçue de la plateforme 202

31/07/2026 17:04:00 • 2089 • Plateforme agréée



Module 4 - Mettre à jour un statut

Module 4

Faire évoluer le statut depuis le portail et tracer chaque changement.

Mettre à jour

1. Ouvrir la fiche détail de la facture.
2. Repérer la zone « Statut » / « Cycle de vie ».
3. Sélectionner le nouveau statut (selon statut courant et droits).
4. Renseigner un motif si nécessaire (obligatoire si refus/litige).
5. Valider : le statut est enregistré et horodaté.

Historique & vigilance

- Chaque changement est tracé : date, heure et utilisateur.
- Historique consultable depuis la fiche, section « Historique ».
- Certains changements sont irréversibles ou requièrent un profil spécifique.
- Action indisponible ? Vérifier les droits de son profil (Module 5).



Illustration - Mise à jour du statut de CDV à « Refusée »

①

②

③

1- Cliquez sur le statut éditable (visualisé par le petit crayon)

2- Sélectionnez le nouveau statut

Sélectionnez la raison parmi les raisons autorisées

Précisez un commentaire qui sera lisible par le vendeur

Validez

3- Le statut est mis à jour à « Refusée »



Module 5 - Profils & utilisateurs

Super Admin

Réservé au profil Super Administrateur - piloter les accès des utilisateurs.

Créer un profil

1. Accéder à la rubrique « Profils ».
2. Cliquer sur « Créer un profil ».
3. Renseigner le nom et une description d'usage.
4. Sélectionner les droits à associer au profil.
5. Enregistrer le profil.

Créer un utilisateur

1. Accéder à la rubrique « Utilisateurs ».
2. Cliquer sur « Créer un utilisateur ».
3. Renseigner nom, prénom et e-mail professionnel.
4. Rattacher la/les société(s) et associer un/des profil(s).
5. Enregistrer : un e-mail d'invitation est envoyé.



Illustration - Gestion des profils

Clearinvoice

DashboardDocumentsE-ReportingSuivi des fluxAnnuaireRéférentielAdministration

Administration

PROFILS

Consulter

Nouveau profil

UTILISATEURS

Consulter

Nouvel utilisateur

Administration > Profils

Q Nom

		NOM	RÔLE	TYPE	DESCRIPTION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
		ACHAT	Standard	Interne		15/06/2026	
		Belgique	Standard	Interne		05/11/2025	
		Copie de Belgique	Standard	Interne		09/06/2026	
		Copie de fff	Standard	Interne	asdas	09/06/2026	
		FR e-Invoicing	Standard	Interne	Test FR périmètre e-Invoicing (B2B + CDV)	01/04/2026	
		KC	Standard	Interne	Test KC	01/01/2025	30/11/2025
		SC Test Droits	Standard	Interne		01/08/2025	15/11/2025
		TEST Admin	Super administrateur	Interne	Test de profile SUPER admin NE PAS ME SUPPRIMER	01/01/2025	
		TEST DROITS API	Standard	Interne	Profil de test pour la gestion des droits côté api gateway	31/10/2025	
		TEST Update2	Standard	Interne	Compte de test	24/10/2024	13/10/2025
		TEST-DLINE-PERIMETER	Standard	Interne	TEST périmètre facture basé sur une ligne d'annuaire	01/04/2026	
		Test Accent éééééé	Standard	Interne	test éé ààà	31/10/2025	
		Test create	Standard	Interne	Ceci est un test de création complète	01/10/2025	31/10/2025
		Ventya	Standard	Interne	Profil ventya	31/12/2024	30/12/2030
		Ventya ADMIN	Standard	Interne	Profil Ventya admin	01/10/2025	
		Ze-Reporting-Démo	Standard	Interne	Profil de démonstration	01/01/2025	31/12/2030
		fff	Standard	Interne	asdas	02/10/2025	
		test 20/10	Standard	Interne	ceci est un test pour RHF	02/10/2025	
		test données	Standard	Interne	une description	03/10/2025	26/10/2025
		test1	Standard	Interne	asdas	09/06/2026	

20 Profil(s)

50 / page 1 / 1



Ventřa



Illustration - Création d'un utilisateur

ClearInvoice Dashboard Documents E-Reporting Suivi des flux Annuaire Référentiel Administration XB

Administration

PROFILS

- Consulter
- + Nouveau profil

UTILISATEURS

- Consulter
- + **Nouvel utilisateur**

Administration > Utilisateurs > **Nouvel utilisateur**

Utilisateur Sauvegarder

Prénom

Nom

Login

Email

Profil

Entité fiscale Choisir un profil pour voir les choix

Statut Actif



Module 5 - Affecter les droits

Super Admin

Les droits déterminent les actions possibles - les affecter de préférence via des profils standardisés.

Catégorie de droit	Exemple d'action couverte
Consultation	Visualiser la liste et le détail des factures reçues.
Téléchargement	Télécharger le flux lisible et/ou le flux 2.
Gestion du cycle de vie	Faire évoluer le statut d'une facture.
Gestion des litiges	Ouvrir, commenter et clôturer un litige.
Administration	Créer/modifier profils et utilisateurs, affecter des droits.
Périmètre société/entité	Restreindre l'accès à une ou plusieurs entités.

Principe de moindre privilège : n'accorder que les droits strictement nécessaires - revoir les accès au moins une fois par an.



Synthèse et évaluation

Synthèse

L'essentiel du parcours de traitement des flux entrants dans Clear'Invoice.

Ce qu'il faut retenir

- L'annuaire et les adresses de facturation conditionnent la bonne réception des flux entrants.
- La connexion se fait via identifiants personnels, avec une procédure de récupération du mot de passe.
- Chaque facture offre deux flux : le lisible (PDF) et le flux 2 (structuré), aux usages complémentaires.
- Le cycle de vie doit être tenu à jour depuis le portail pour assurer la traçabilité.
- Les Super Admin pilotent les accès (profils, utilisateurs, droits) selon le moindre privilège.

Évaluation à chaud à l'issue de la session | Pour aller plus loin : documentation complète et formation avancée (rapprochement & workflows).



Annexe A - Glossaire

Annexe

Les termes clés de la facturation électronique et de Clear'Invoice.

Terme	Définition
PA	Plateforme de Dématérialisation Partenaire, habilitée à échanger des factures électroniques.
PPF	Portail Public de Facturation.
Flux 2	Fichier de données structurées associé à une facture (XML, UBL, CII).
Flux lisible	Représentation visuelle d'une facture destinée à la lecture humaine (PDF).
Annuaire	Répertoire associant les identifiants d'entités à leurs adresses de facturation électronique.
Cycle de vie	Ensemble des statuts successifs d'une facture, de sa réception à son règlement.
Super Administrateur	Profil gérant utilisateurs, profils et droits dans Clear'Invoice.



Annexe B - Support et contacts

Annexe

À qui s'adresser selon votre besoin.

Type de besoin	Contact / Ressource
Problème de connexion / compte bloqué	Super administrateur de votre entité ou support interne IT
Question sur une adresse de facturation électronique	Référent facturation électronique de l'entreprise
Anomalie technique sur Clear'Invoice	Support éditeur Clear'Invoice (coordonnées à compléter)
Demande de création de compte / droits	Super administrateur de votre entité

Ventia

Merci
et bonne prise en main

