

CLEAR'INVOICE

Guide utilisateur

Administration — Gestion des profils

Créer un profil et l'affecter à un identifiant de ligne d'annuaire

VENTYA SAS

Document à usage interne — captures d'écran anonymisées

Septembre 2026

Objectif du document

Ce guide décrit, dans l'interface d'administration de Clear'Invoice, la procédure permettant de :

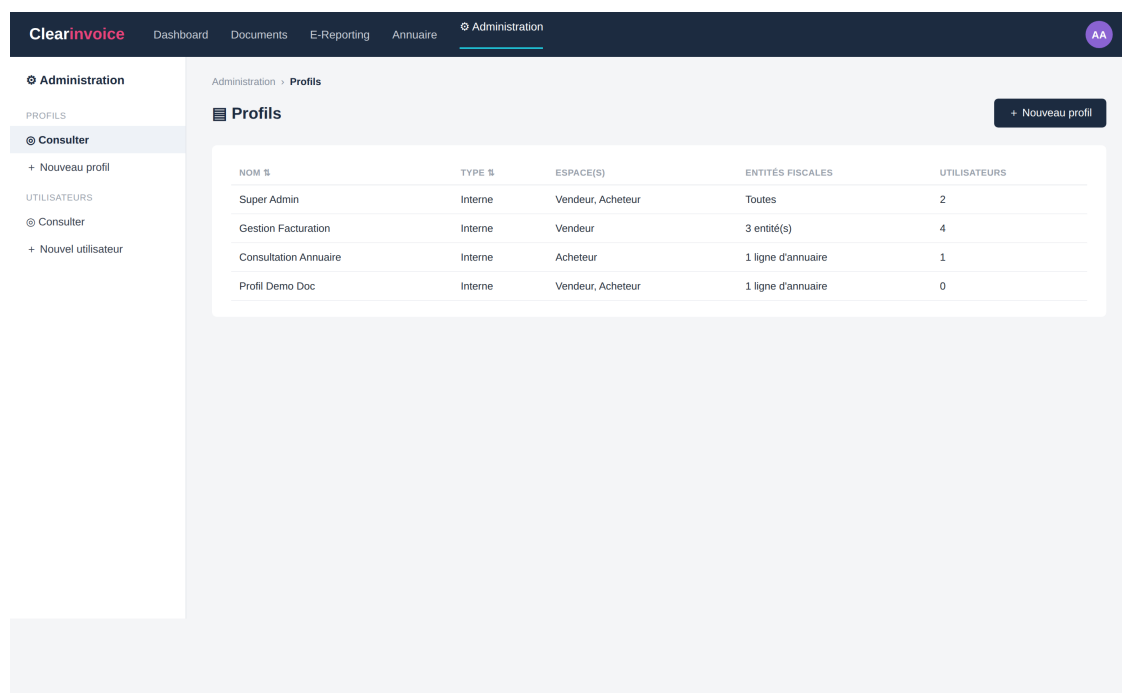
- créer un nouveau profil ;
- l'affecter à une entité fiscale ;
- restreindre cette affectation à un seul identifiant de ligne d'annuaire, sans donner accès à l'ensemble des lignes de l'entité fiscale.

Les captures d'écran de ce document ont été anonymisées : les identifiants, raisons sociales et numéros SIRET affichés sont fictifs.

2. Accéder à la gestion des profils

Le module de gestion des profils se trouve dans le menu « Administration » du bandeau supérieur, rubrique « PROFILS » du menu latéral gauche. Deux actions y sont disponibles :

- Consulter : affiche la liste des profils existants ;
- Nouveau profil : ouvre le formulaire de création d'un profil.



NOM %	TYPE %	ESPACE(S)	ENTITÉS FISCALES	UTILISATEURS
Super Admin	Interne	Vendeur, Acheteur	Toutes	2
Gestion Facturation	Interne	Vendeur	3 entité(s)	4
Consultation Annuaire	Interne	Acheteur	1 ligne d'annuaire	1
Profil Demo Doc	Interne	Vendeur, Acheteur	1 ligne d'annuaire	0

Fig. 1 — Liste des profils existants (menu Administration > Profils > Consulter)

3. Créer un nouveau profil

Cliquer sur « + Nouveau profil » dans le menu latéral. Le formulaire de création s'affiche, vierge, avec deux blocs : « Identification » et « Droits ».

Administration > Profils > Nouveau profil

Nouveau profil

[Sauvegarder](#)

Administration

PROFILS

Consulter

+ Nouveau profil

UTILISATEURS

Consulter

+ Nouvel utilisateur

Identification

Espace
☐ Vendeur ☐ Acheteur ☐ Tiers

Type

Nom

Description

Date de début

Date de fin

Droits

Factures ☐

Cycle de vie ☐

e-Reporting ☐

Administration ☐

Autres ☐

Entités fiscales

[+ Ajouter des entités fiscales](#)

IDENTIFIANT	NOM	NOM COMMERCIAL	SIRET	PAYS
Aucune donnée disponible				

Fig. 2 — Formulaire de création d'un nouveau profil

3.1 Renseigner l'identification

- Espace : activer Vendeur et/ou Acheteur selon le périmètre visé ;
- Type : Interne ou Externe ;
- Nom : libellé court du profil (20 caractères maximum) ;
- Description, dates de début / fin : facultatif ;
- Droits : activer uniquement les rubriques nécessaires au profil (Factures, Cycle de vie, e-Reporting, Administration, Autres).

3.2 Ajouter une entité fiscale

Dans le bloc « Entités fiscales », cliquer sur « + Ajouter des entités fiscales ». Une fenêtre s'ouvre avec la liste des entités fiscales disponibles (identifiant, nom, nom commercial, SIRET, pays).

Cocher la ou les entités concernées, puis cliquer sur « Ajouter (n) ».

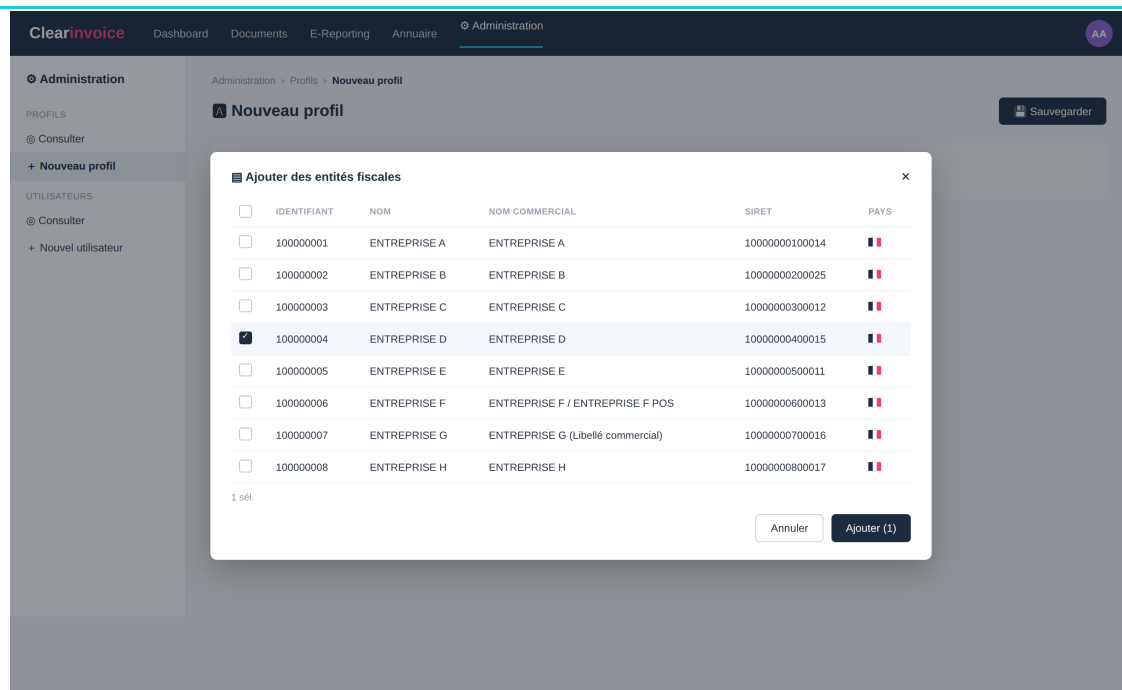


Fig. 3 — Sélection d'une entité fiscale dans la fenêtre d'ajout

3.3 Restreindre l'affectation à un identifiant de ligne d'annuaire

C'est le point clé de cette procédure : un profil peut être limité à une seule ligne d'annuaire d'une entité fiscale, plutôt qu'à l'entité entière.

Une fois l'entité fiscale ajoutée au profil, déplier sa ligne dans le tableau « Entités fiscales » (chevron à gauche de l'identifiant). Le détail affiche toutes les lignes d'annuaire rattachées à cette entité (identifiant de ligne d'annuaire, raison sociale, SIRET, identifiant de code de routage, suffixe d'adressage).

Cocher uniquement la case de la ligne d'annuaire souhaitée, en laissant la case de l'entité fiscale elle-même décochée. Le compteur « x sél. » sous le tableau confirme la sélection : 1 sél. pour la ligne d'annuaire retenue, 0 sél. pour l'entité fiscale.

Administration > Profils > Nouveau profil

Nouveau profil Sauvegarder

Entités fiscales Ajouter des entités fiscales

L'entité fiscale reste décochée

☐	IDENTIFIANT	NOM	NOM COMMERCIAL	SIRET	PAYS
☐	100000004	ENTREPRISE D	ENTREPRISE D	100000000400015	FR

☐	IDENTIFIANT DE LIGNE D'ANNUAIRE	RAISON SOCIALE	SIRET	IDENTIFIANT DE CODE DE ROUTAGE	SUFFIXE D'ADRESSAGE
☒	100000004_NDF	ENTREPRISE D SAS			NDF
☐		ENTREPRISE D SAS			

1 sél.
0 sél.

Seule cette ligne d'annuaire est cochée

Fig. 4 — Une seule ligne d'annuaire cochée ; l'entité fiscale reste décochée

i Point de vigilance

Si la case de l'entité fiscale est cochée (à gauche de l'identifiant), le profil hérite de TOUTES les lignes d'annuaire de cette entité. Pour un accès restreint à une seule ligne, ne cocher que cette ligne dans le tableau déplié, jamais la ligne d'entête de l'entité fiscale.

4. Finaliser et enregistrer

Une fois l'identification, les droits et l'affectation de l'entité fiscale / ligne d'annuaire renseignés, cliquer sur « Sauvegarder » en haut à droite de l'écran. Le profil peut ensuite être associé à un ou plusieurs utilisateurs depuis le bloc « Utilisateurs » du profil, ou depuis la fiche utilisateur elle-même.

5. Synthèse

- Administration > Profils > Nouveau profil ;
- Renseigner l'identification et les droits ;
- Ajouter des entités fiscales ;
- Déplier l'entité fiscale et cocher uniquement l'identifiant de ligne d'annuaire souhaité ;
- Sauvegarder.