GUIDE UTILISATEUR

Clear’Invoice

Administration : gestion des profils. Créer un profil et l’affecter à un identifiant de ligne d’annuaire

Date	9 octobre 2026
Objet	Administration : gestion des profils. Créer un profil et l’affecter à un identifiant de ligne d’annuaire
Référence document	GUIDE_GestionProfils_20261009_v1
Version	V1
Confidentialité	Interne

Sommaire

1. Objectif du document....3
2. Accéder à la gestion des profils....3
3. Créer un nouveau profil....3
3.1. Renseigner l'identification....4
3.2. Ajouter une entité fiscale....4
3.3. Restreindre l'affectation à un identifiant de ligne d'annuaire....5
4. Finaliser et enregistrer....6
5. Synthèse....6

1. 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.

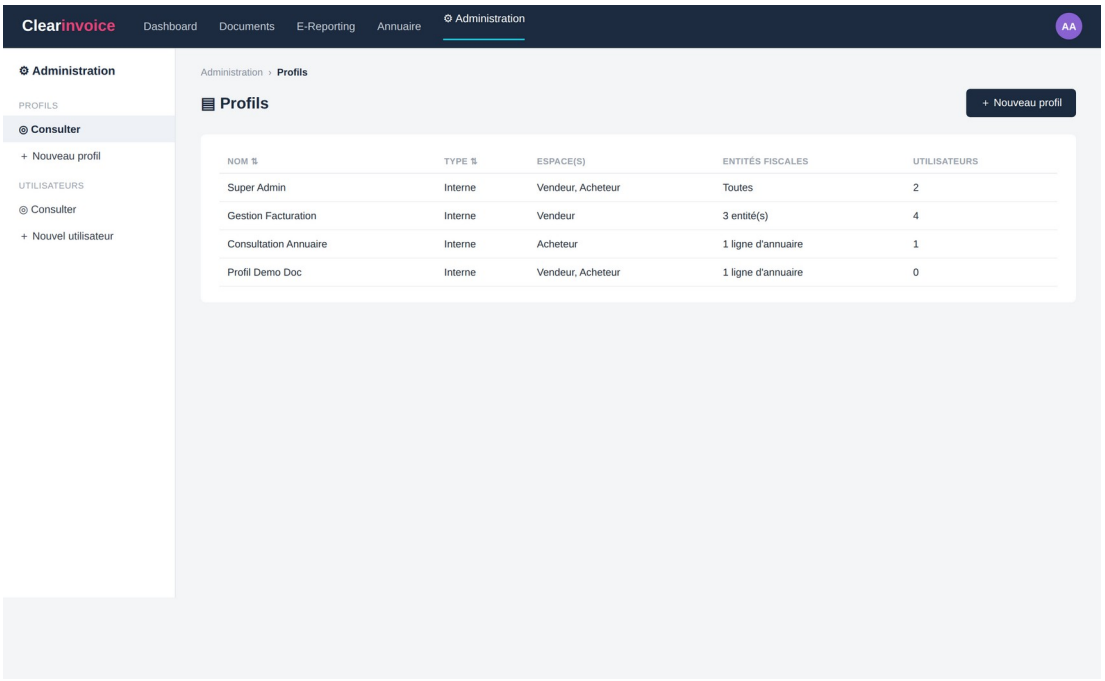


Figure 1 — Liste des profils existants (menu Administration > Profils > Consulter)

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**.

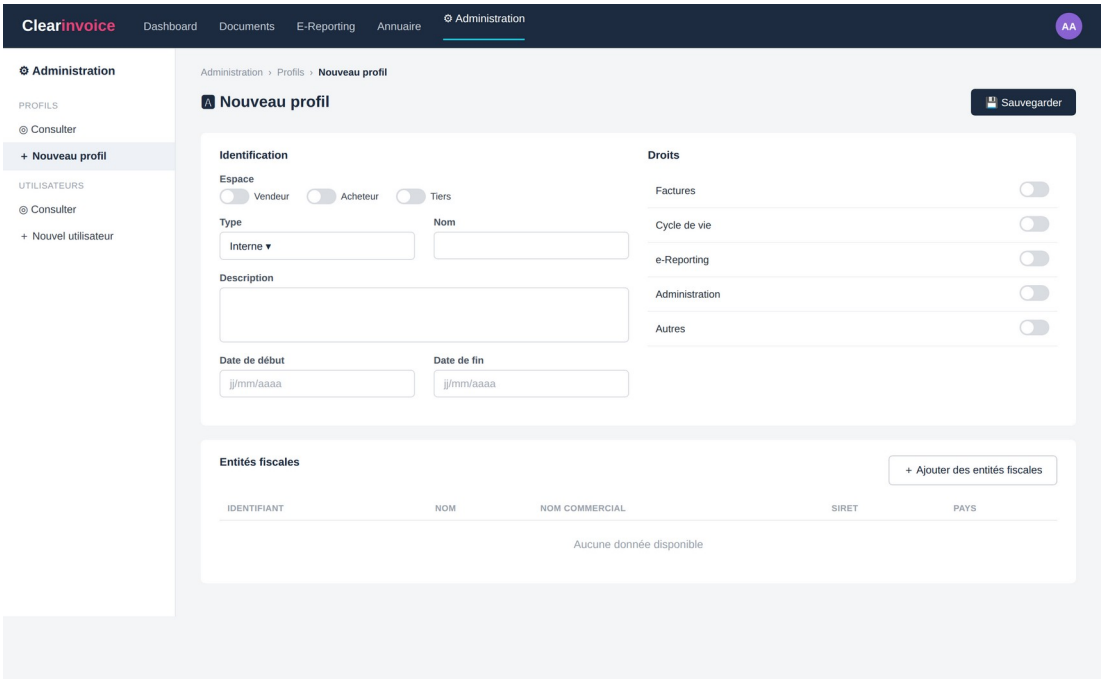


Figure 2 — Formulaire de création d'un nouveau profil

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 et de 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)**.

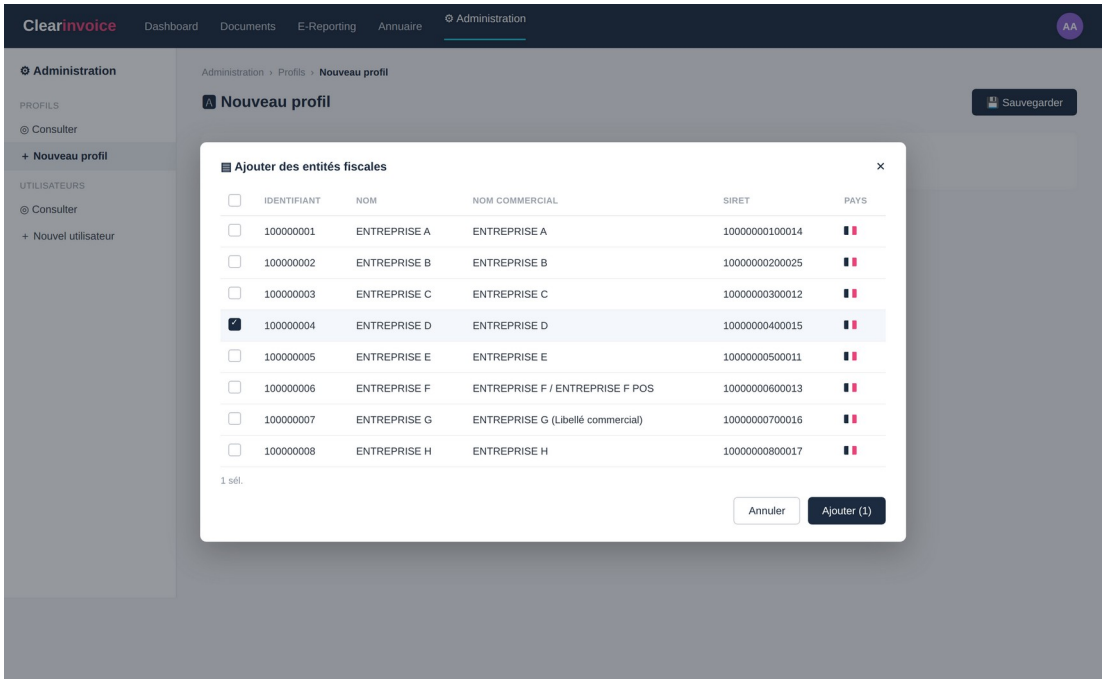


Figure 3 — Sélection d’une entité fiscale dans la fenêtre d’ajout

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.

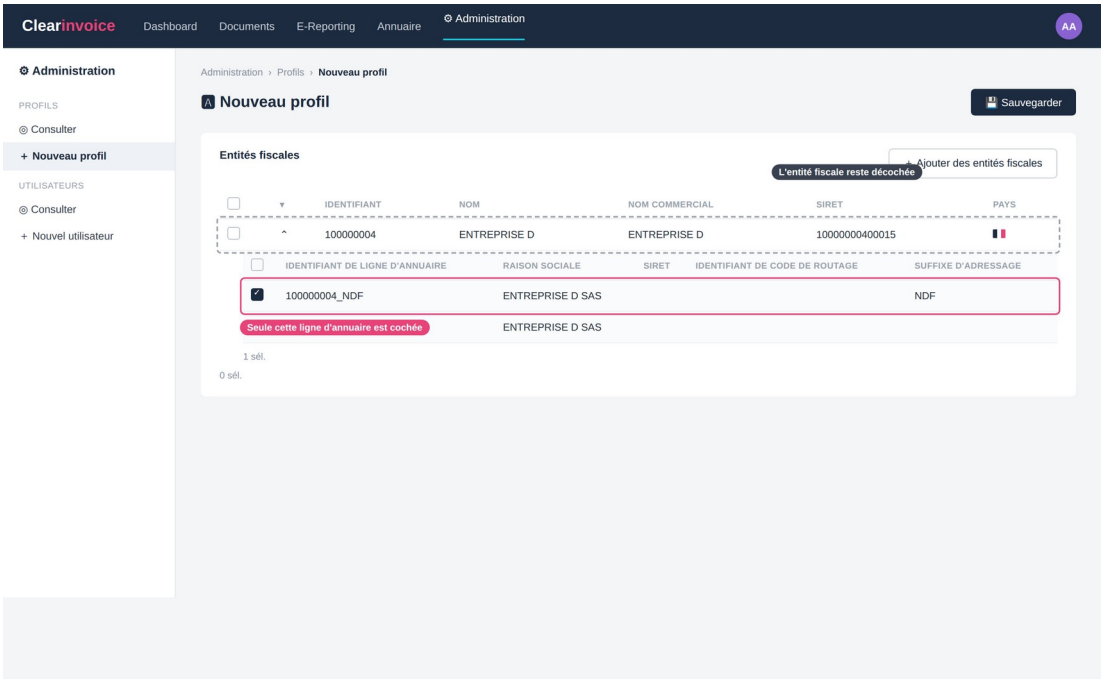


Figure 4 — Une seule ligne d'annuaire cochée ; l'entité fiscale reste décochée

> **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'en-tête de l'entité fiscale.

4. Finaliser et enregistrer

Une fois l'identification, les droits et l'affectation de l'entité fiscale ou de la 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

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