

Documents commerciaux

Les documents commerciaux structurent les ventes et les achats depuis la proposition ou la commande jusqu'à la livraison, la réception et la facture, avec conservation des liens, des reliquats et des mouvements de stock.

Fiche : DOC-COM-001 **Public :** commerce, achats, logistique, comptabilité et techniciens

Risque : élevé **Catégorie :** Documents commerciaux — Ventes et facturation

Mise à jour : 6 août 2026

Réponse directe

KWISATZ organise les ventes selon le cycle **DEV** → **BCV** → **BLV** → **FAV** et les achats selon le cycle **BCA** → **BRA** → **FAA**. Chaque document contient un entête, des lignes et des totaux. Utilisez les transformations pour éviter la ressaisie, conserver les liens et suivre les reliquats. Contrôlez toujours le tiers, la date, le tarif, la TVA, les quantités, les stocks et les totaux avant validation.

Conseil technicien général

Conseil technicien — Avant toute modification, créez une sauvegarde exploitable, relevez les réglages existants et testez sur un dossier ou une caisse de recette. Modifiez un seul réglage à la fois, consignez le résultat et faites valider les changements sensibles par un technicien KWISATZ.

Sommaire

1. Repères de version
2. Protection des données
3. Les documents de vente
4. Les documents d'achat
5. Structure commune d'un document
6. Choisir le bon document

7. Créer un document de vente
8. Créer un document d'achat
9. Transformations commerciales
10. Pourquoi transformer plutôt que ressaisir ?
11. Livraisons et réceptions partielles
12. Statuts et documents finalisés
13. Gérer les reliquats
14. Contrôler l'entête
15. Tarifs et conditions du tiers
16. Contrôler les lignes
17. Frais, port, remise et escompte
18. Acomptes, échéances et règlements
19. Regrouper plusieurs livraisons
20. Modifier ou supprimer un document
21. F11 — Autres
22. Étiquettes depuis un document
23. Imprimer, prévisualiser et envoyer
24. Multi-magasins
25. Import et export de documents
26. Recalcul des liens
27. Contrôles avant validation
28. Compatibilité documentée
29. Diagnostic rapide
30. Résultat attendu
31. Sources documentaires

1. Repères de version

Les références de version ci-dessous sont conservées comme repères documentaires. Les menus, options et comportements doivent être contrôlés sur la version et la sérialisation réellement installées ; une évolution plus récente peut avoir modifié le fonctionnement.

2. Protection des données

Protection des données — Limitez les données exportées au strict nécessaire, protégez les fichiers et restreignez les accès. Supprimez les copies devenues inutiles, respectez les oppositions et désabonnements, et n'imprimez pas de données sensibles sans nécessité opérationnelle. Une carte, un code-barres ou un identifiant visible ne constitue pas à lui seul une preuve d'identité forte.

3. Les documents de vente

Code	Document	Rôle principal	Stock
DEV	Devis	Proposition commerciale non encore commandée.	Pas de mouvement physique attendu.
BCV	Bon de commande client	Engagement du client et suivi des quantités à livrer.	Pas de sortie physique dans le cycle standard.
BLV	Bon de livraison client	Matérialise la livraison effective.	Sortie de stock attendue pour les articles stockables.
FAV	Facture client	Créance, TVA et règlement du client.	Ne doit pas doubler un BLV déjà mouvementé lorsqu'elle est liée.

4. Les documents d'achat

Code	Document	Rôle principal	Stock
BCA	Bon de commande fournisseur	Quantités commandées et attendues.	Pas d'entrée physique.
BRA	Bon de réception d'achat	Quantités réellement reçues.	Entrée de stock attendue.
FAA	Facture d'achat	Dette fournisseur, coût et TVA déductible.	Une FAA liée à un BRA ne doit pas refaire le même mouvement.

Une ligne ajoutée directement dans une facture sans document de livraison ou de réception préalable peut avoir un comportement de stock différent selon le type de document et les paramètres. Testez le circuit réel de l'entreprise.

5. Structure commune d'un document

Zone	Contenu
Entête	Tiers, date, numéro, magasin, vendeur, affaire, adresse, tarif, TVA, règlement, échéance et références.
Détail	Articles, libellés, quantités, unités, prix, remises, TVA, lots, séries, péremption, poids et reliquats.
Pied / Totaux	HT, TVA, TTC, remise, escompte, frais, port, acompte, net à payer et échéances.

6. Choisir le bon document

Situation	Document conseillé
Proposition sans engagement	DEV.
Commande ferme du client	BCV.
Marchandise réellement remise ou expédiée	BLV.
Créance à comptabiliser	FAV.
Commande passée au fournisseur	BCA.
Marchandise réellement reçue	BRA.
Dette fournisseur à comptabiliser	FAA.

Ne créez pas directement une facture uniquement pour contourner une réception ou une livraison lorsque le stock doit être suivi précisément.

7. Créer un document de vente

1. Ouvrez la fiche du client.
2. Choisissez l'onglet ou la liste du document souhaité.
3. Cliquez sur **Nouveau**.
4. Contrôlez le client et les adresses.
5. Contrôlez le tarif, le statut TVA, le mode et le délai de règlement.
6. Ajoutez les articles et quantités.
7. Vérifiez les prix et remises.
8. Contrôlez les frais, le port et les totaux.
9. Enregistrez.
10. Prévisualisez avant impression ou envoi.

8. Créer un document d'achat

1. Ouvrez la fiche du fournisseur.
2. Choisissez BCA, BRA ou FAA.
3. Contrôlez le fournisseur, la devise et les conditions d'achat.
4. Ajoutez les articles avec leur référence interne ou fournisseur.
5. Contrôlez quantités, PAHT, remise et frais d'approche.
6. Renseignez les lots, séries et péremptions si nécessaire.
7. Contrôlez le dépôt destinataire.
8. Vérifiez HT, TVA et TTC.
9. Enregistrez et imprimez ou transformez.

Dans les documents d'achat, la sélection rapide peut afficher les articles référencés chez le fournisseur et une colonne **Qté assistant**.

9. Transformations commerciales

Origine	Destinations usuelles documentées
DEV	BCV, BLV ou FAV.
BCV	BLV, puis FAV selon le circuit.
BLV	FAV.
BCA	BRA, puis FAA.
BRA	FAA.

Le logiciel demande confirmation avant la transformation. Le document d'origine reste lié au document généré et son état d'avancement est actualisé.

10. Pourquoi transformer plutôt que ressaisir ?

- Conserver les références entre les documents.
- Éviter les erreurs de client, fournisseur, article et quantité.
- Mettre à jour les quantités livrées, reçues ou facturées.
- Calculer les reliquats.
- Éviter les doubles mouvements de stock.
- Retrouver l'historique complet depuis la fiche du tiers.
- Faciliter les regroupements et les contrôles.

11. Livraisons et réceptions partielles

Lors d'une livraison ou d'une réception partielle, renseignez uniquement la quantité réellement traitée.

1. Transformez la commande d'origine.
2. Réduisez les quantités au réel livré ou reçu.
3. Validez le BLV ou le BRA.
4. Contrôlez le reliquat restant.
5. Lors du prochain passage, transformez à nouveau le document d'origine.

Ne mettez pas la quantité complète dans le document physique si une partie reste à livrer ou à recevoir.
Le stock et les reliquats seraient faux.

12. Statuts et documents finalisés

Les listes de commandes et de livraisons permettent de filtrer notamment :

- totalement livrées ou facturées ;
- partiellement livrées ou facturées ;
- non livrées ou non facturées ;
- combinaisons de ces états.

Une commande peut être considérée comme finalisée lorsqu'elle est totalement traitée ou lorsque les reliquats restants ont été désactivés.

13. Gérer les reliquats

État	Signification
Actif	Quantité encore attendue ou à traiter.
En sommeil / ignoré	Quantité restante volontairement abandonnée.
Finalisé	Document totalement traité ou reliquats désactivés.

Désactiver un reliquat ne crée ni livraison, ni réception, ni stock. Cette action signifie seulement que la quantité restante n'est plus attendue.

14. Contrôler l'entête

- Client ou fournisseur exact.
- Adresse de facturation et de livraison.
- Date du document.
- Magasin ou dépôt.
- Vendeur ou acheteur.
- Code affaire.

- Référence client ou fournisseur.
- Devise.
- Mode et délai de règlement.
- Statut TVA.

Une erreur d'adresse, de TVA ou de devise peut empêcher le regroupement de plusieurs documents sur une facture unique.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

15. Tarifs et conditions du tiers

La fiche client peut proposer automatiquement :

- le code tarif de 0 à 4 ;
- le mode de règlement ;
- le délai de paiement ;
- le type et le pourcentage de remise ;
- le pourcentage d'escompte ;
- le statut TVA LOCAL, CEE ou HORS CEE ;
- le franco de port ;
- les frais de facturation ;
- la saisie des prix en TTC.

Ces valeurs sont proposées par défaut. Elles doivent être contrôlées dans chaque document, surtout pour une opération exceptionnelle.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

16. Contrôler les lignes

Donnée	Contrôle
Code article	Bonne référence et bonne variante.
Libellé	Description claire et conforme au document imprimé.
Quantité	Commandée, livrée, reçue ou facturée selon l'étape.
Unité	Pièce, poids, volume ou conditionnement correct.
Prix	Tarif, PA, remise et net corrects.
TVA	Taux adapté au produit et au tiers.
Lot / série	Identifiant exact lorsque le suivi est actif.
Péréemption	Date conforme au lot reçu ou livré.

17. Frais, port, remise et escompte

Le pied du document peut comporter :

- remise sur le total HT ;
- escompte ;
- frais de facturation ;
- port soumis à TVA ;
- port non soumis ;
- autres frais avec taux de TVA.

Les zones Frais et Port nécessitent un code TVA correct. Un incident est documenté en version 3.56 sur les boutons de sélection TVA, corrigé dans la branche 3.57R8 ou ultérieure.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

18. Acomptes, échéances et règlements

- Contrôlez le mode de règlement proposé.
- Vérifiez la date d'échéance.
- Renseignez ou affectez les acomptes selon le circuit utilisé.
- Vérifiez le solde du compte client ou fournisseur.
- Contrôlez les avoirs et versements déjà disponibles.
- Ne confondez pas création de la facture et règlement effectif.

19. Regrouper plusieurs livraisons

Plusieurs BLV compatibles peuvent être facturés ensemble depuis une liste ou depuis l'onglet Livraisons de la fiche client.

Le regroupement peut être refusé lorsque les documents diffèrent sur le client, l'adresse, la devise, la TVA, le mode de règlement, les frais, l'escompte ou d'autres éléments du pied. Testez par petits sous-ensembles pour identifier le document incompatible.

20. Modifier ou supprimer un document

- Utilisez la fonction de modification ou consultation de la liste.
- La suppression demande confirmation.
- Contrôlez d'abord les transformations liées.
- Vérifiez l'impact sur le stock et le compte du tiers.
- Les périodes protégées, documents clôturés ou transmis peuvent être non modifiables.
- Privilégiez un document correctif plutôt qu'une suppression historique.

Ne supprimez pas une facture ou un document de stock uniquement pour refaire un test en production. Analysez d'abord les liens et les impacts comptables.

21. F11 — Autres

Selon le document et la version, le bouton **F11 Autres** peut proposer des fonctions telles que :

- actualiser les prix ;
- compacter les lignes identiques ;

- importer ou exporter un fichier ASCII ;
- synchroniser des quantités ;
- affecter un numéro de lot sur les achats ;
- autres traitements spécifiques au document.

La fonction **Compacter les lignes identiques** doit respecter l'unité, le numéro de série, le lot et la péremption. Contrôlez le résultat avant validation sur les anciennes versions ou modèles particuliers.

22. Étiquettes depuis un document

La fonction **F8 Étiquettes** peut transférer les articles et quantités d'un document vers la file d'attente des étiquettes.

- Contrôlez les quantités du document.
- Appelez F8 Étiquettes.
- Vérifiez les articles ajoutés.
- Ajustez les quantités à imprimer.
- Testez le code-barres avant une série.

23. Imprimer, prévisualiser et envoyer

1. Choisissez le modèle du document.
2. Prévisualisez.
3. Contrôlez les coordonnées du tiers.
4. Vérifiez les lignes, totaux, TVA et échéances.
5. Imprimez ou utilisez **Imprimer vers**.
6. Envoyez par email lorsque le modèle et la configuration le permettent.

Les documents classiques peuvent utiliser le moteur QuickReport ou FastReport selon les modèles installés.

24. Multi-magasins

- Identifiez le dossier source du document.
- Contrôlez les échanges interfaces de communication multi-sites.
- Ne confondez pas flux tickets, articles et documents commerciaux.

- Vérifiez les numéros et clés après import.
- Contrôlez les stocks sur le site réellement livré ou réceptionnaire.
- Évitez les transformations simultanées sur plusieurs sites.

Conseil technicien — Sauvegardez avant le traitement, conservez les paramètres et le fichier source, puis testez un échantillon sur un dossier de recette. Contrôlez les résultats avant de traiter l'ensemble.

25. Import et export de documents

KWISATZ documente l'import de documents via le fichier `IMPORTDOC.ASC` et l'automate `-A142`, ainsi que l'export de documents commerciaux.

- Le type de document est précisé dans le fichier.
- Les lignes d'entête et de détail sont distinctes.
- Les articles doivent normalement exister avant l'intégration.
- Le mapping des codes tiers, produits, TVA, unités et prix doit être testé.
- Un contrôle humain est recommandé après import.

L'import automatisé ne remplace pas les contrôles de stock, de prix, de TVA et de libellé. Conservez toujours le fichier source.

Conseil technicien — Sauvegardez avant le traitement, conservez les paramètres et le fichier source, puis testez un échantillon sur un dossier de recette. Contrôlez les résultats avant de traiter l'ensemble.

26. Recalcul des liens

Une procédure technique documentée permet de recalculer les liaisons **BCV/BLV/FAV** et **BCA/BRA/FAA**, notamment avec l'automate `-A021`.

Technicien : n'utilisez un recalcul de liens qu'après sauvegarde et diagnostic d'une incohérence réelle. Il ne doit pas servir à contourner un mauvais circuit de transformation.

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

27. Contrôles avant validation

Contrôle	Question
Tiers	Le bon client ou fournisseur est-il sélectionné ?
Adresse	Facturation et livraison sont-elles correctes ?
Date	La date commerciale et fiscale est-elle correcte ?
Dépôt	Le stock sera-t-il mouvementé au bon endroit ?
Quantités	Correspondent-elles au réel de l'étape ?
Prix et remise	Le tarif et les conditions sont-ils justifiés ?
TVA	Les taux, frais et ports sont-ils corrects ?
Reliquats	Les quantités restantes sont-elles conservées ou abandonnées ?
Transformation	Le document précédent est-il bien lié ?
Impression	Le modèle affiche-t-il toutes les mentions utiles ?

Conseil technicien — Sauvegardez, relevez les réglages existants et testez cette modification sur un dossier ou une caisse de recette. Ne changez qu'un paramètre à la fois et faites valider les réglages sensibles par un technicien KWISATZ.

28. Compatibilité documentée

Fonction	Disponibilité	Condition connue
DEV, BCV, BLV, FAV	Documents clients	Cycle vente
BCA, BRA, FAA	Documents fournisseurs	Cycle achat
Transformations	Depuis listes et fiches tiers	Droits de création nécessaires
Statuts livraison/facturation	Listes clients	Liens documents cohérents
F8 Étiquettes	Plusieurs documents	Articles présents
F11 Autres	Selon type et version	Fonctions variables
Import <code>IMPORTDOC.ASC</code>	Automate <code>-A142</code>	Format conforme
Recalcul des liens	Automate <code>-A021</code>	Intervention technique

Conseil technicien — Sauvegardez avant le traitement, conservez les paramètres et le fichier source, puis testez un échantillon sur un dossier de recette. Contrôlez les résultats avant de traiter l'ensemble.

29. Diagnostic rapide

Une commande reste partiellement livrée

Contrôlez les quantités des BLV liés et les reliquats encore actifs.

Une livraison reste non facturée

Vérifiez la FAV liée, l'état de facturation et si la facture a été créée sans transformation.

Le stock a bougé deux fois

Recherchez une facture créée directement en plus d'un BLV ou BRA déjà mouvementé.

Plusieurs BLV refusent d'être regroupés

Comparez adresse, TVA, devise, règlement, frais et pied de document, puis testez par petits lots.

Le prix du document est ancien

Utilisez F11 Autres, Actualiser les prix uniquement sur un document modifiable, puis contrôlez toutes les lignes.

La liste TVA des frais ou du port ne s'ouvre pas

Un bug est documenté en version 3.56. Mettez à jour vers la branche 3.57R8 ou ultérieure et retestez.

Une référence fournisseur n'est pas trouvée

Vérifiez qu'elle est enregistrée dans l'onglet Fournisseurs de la fiche article et qu'il s'agit du fournisseur du document.

Les liens entre documents sont incohérents

Sauvegardez puis faites analyser le dossier avant d'utiliser le recalcul BCV/BLV/FAV et BCA/BRA/FAA.

Un document importé contient des lignes sans libellé

Comparez les codes produits, l'existence des fiches et le fichier source. N'effectuez pas de correction de base sans reproduction.

Un document est non modifiable

Contrôlez les droits, la protection de date, les transformations, la clôture et l'état de transmission.

30. Résultat attendu

Chaque document correspond à l'étape commerciale réelle, conserve le lien avec le précédent et met à jour correctement les statuts, reliquats, stocks, comptes tiers et totaux. Les documents imprimés sont cohérents avec les données enregistrées et aucun mouvement n'est doublé.

31. Sources documentaires

- Manuel KWISATZ — documents clients DEV, BCV, BLV et FAV.
 - Manuel KWISATZ — documents fournisseurs BCA, BRA et FAA.
 - Manuel KWISATZ — transformations et historiques depuis les fiches clients et fournisseurs.
 - Manuel KWISATZ — statuts des commandes, livraisons et documents finalisés.
 - Suivi de développement — F11 Autres, compactage des lignes, lots, séries et péremption.
 - Base support — regroupement de BLV, import `IMPORTDOC.ASC` , TVA Frais/Port et recalcul des liens.
-

Documentation KWISATZ. Choisissez le document correspondant à l'étape réelle et utilisez les transformations afin de préserver les liens, les reliquats et la cohérence du stock.

Catégorie : Documents commerciaux — Ventes et facturation · Mise à jour : 6 août 2026.