

Comment gérer les adresses de facturation et de livraison multiples ?

La fiche client peut contenir une adresse de facturation, une adresse de livraison principale et plusieurs adresses supplémentaires. Ces adresses peuvent ensuite être sélectionnées dans les documents commerciaux selon le site facturé ou livré.

Fiche : CLI-ADR-001 **Public :** utilisateurs, responsables et administrateurs **Risque :** modéré à élevé

Catégorie : Clients, comptes et protection des données **Mise à jour :** 6 août 2026

Réponse directe

Ouvrez **Clients > Gestion du fichier**, puis la fiche du client et l'onglet **Adresses facturation/livraison**. Renseignez les deux adresses principales ou recopiez la facturation vers la livraison. Utilisez ensuite la fonction des **adresses supplémentaires** pour enregistrer les autres sites. Dans un devis, une commande, un bon de livraison ou une facture, cliquez sur le bouton situé à droite de la première ligne d'adresse pour choisir une adresse différente.

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. Licence et disponibilité
2. Protection des données
3. Les différents types d'adresses
4. Structure d'une adresse
5. Renseigner l'adresse de facturation

6. Renseigner l'adresse de livraison principale
7. Recopier la facturation vers la livraison
8. Ajouter des adresses supplémentaires
9. Supprimer une adresse supplémentaire
10. Utiliser une adresse dans un document commercial
11. Quel type d'adresse utiliser selon le document ?
12. Cas des clients multi-établissements
13. Adresses et facturation électronique
14. Importer les adresses clients
15. Contrôler les modèles d'impression
16. Bonnes pratiques de saisie
17. Compatibilité documentée
18. Diagnostic rapide
19. Résultat attendu
20. Sources documentaires

1. Licence et disponibilité

La dépendance de licence mentionnée dans ce document provient des sources. Sa disponibilité peut varier selon la version, la sérialisation, le partenaire ou l'installation ; faites-la valider techniquement avant de modifier l'environnement.

Conseil technicien — Vérifiez la disponibilité selon la version, la sérialisation, le partenaire et l'installation. Relevez la licence actuelle et faites valider toute évolution avant déploiement.

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 différents types d'adresses

Type	Rôle	Exemple
Adresse de facturation	Adresse administrative utilisée pour identifier le client sur ses documents.	Siège social ou service comptabilité
Adresse de livraison	Adresse principale à laquelle les marchandises doivent être livrées.	Magasin, dépôt ou domicile
Adresses supplémentaires	Autres sites sélectionnables dans les documents commerciaux.	Agences, chantiers, établissements ou entrepôts

Une adresse de livraison ne doit pas être confondue avec l'identité juridique du client. Pour une facture professionnelle, contrôlez aussi la raison sociale, le SIRET, la TVA et les données de facturation.

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.

4. Structure d'une adresse

Chaque adresse standard se compose de :

- un nom ou libellé de destinataire selon la zone concernée ;
- une première ligne d'adresse de 40 caractères alphanumériques ;
- une seconde ligne d'adresse de 40 caractères alphanumériques ;
- un code postal ;
- une ville ;
- un pays.

La sélection du code postal depuis la grille peut renseigner automatiquement la ville et le pays.

Limite : aucune troisième ligne d'adresse standard n'est documentée. Répartissez les informations sur les deux lignes, utilisez une adresse supplémentaire ou adaptez le modèle d'impression si nécessaire.

5. Renseigner l'adresse de facturation

1. Ouvrez **Clients > Gestion du fichier**.
2. Recherchez le client puis ouvrez sa fiche en modification.
3. Accédez à **Adresses facturation/livraison**.
4. Dans la zone de facturation, saisissez les deux lignes d'adresse.
5. Sélectionnez ou saisissez le code postal.
6. Contrôlez la ville et le pays.
7. Validez la fiche après avoir complété les autres adresses utiles.

Pour un client professionnel, vérifiez que l'adresse correspond bien à l'établissement ou au siège devant apparaître sur la facture.

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.

6. Renseigner l'adresse de livraison principale

1. Dans le même onglet, ouvrez la zone d'adresse de livraison.
2. Saisissez le nom du destinataire ou du site si cette zone est disponible.
3. Renseignez les deux lignes d'adresse.
4. Complétez le code postal, la ville et le pays.
5. Validez la fiche.

Lorsque la facturation et la livraison sont identiques, utilisez le bouton de recopie afin de transférer l'adresse de facturation vers la livraison et d'éviter une double saisie.

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.

7. Recopier la facturation vers la livraison

1. Renseignez et contrôlez d'abord l'adresse de facturation.

2. Cliquez sur le bouton de recopie prévu dans l'onglet.
3. Vérifiez les valeurs placées dans l'adresse de livraison.
4. Modifiez uniquement les éléments réellement différents.
5. Enregistrez la fiche.

La recopie peut remplacer les informations déjà saisies dans l'adresse de livraison. Vérifiez la destination avant de valider.

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.

8. Ajouter des adresses supplémentaires

1. Depuis l'onglet **Adresses facturation/livraison**, cliquez sur le bouton ouvrant les autres adresses.
2. Dans la fenêtre affichée, cliquez sur **Ajouter**.
3. Renseignez chaque colonne de la nouvelle ligne.
4. Indiquez un nom ou libellé permettant d'identifier clairement le site.
5. Saisissez les deux lignes d'adresse, le code postal, la ville et le pays.
6. À la fin de la saisie, confirmez la création lorsque KWISATZ le demande.
7. Recommencez pour chaque site supplémentaire.
8. Fermez la fenêtre puis validez la fiche client.

Utilisez des libellés explicites tels que **SIÈGE**, **DÉPÔT NORD**, **AGENCE LYON** ou **CHANTIER DUPONT**.

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.

9. Supprimer une adresse supplémentaire

1. Ouvrez la liste des adresses supplémentaires.
2. Sélectionnez précisément la ligne à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton d'effacement.

4. Confirmez l'opération si KWISATZ le demande.
5. Fermez la fenêtre puis enregistrez la fiche.

Avant suppression, vérifiez que l'adresse n'est plus nécessaire pour les commandes en cours, les livraisons prévues ou les contrôles d'historique. Une adresse déjà copiée dans un document validé peut continuer à apparaître dans ce document.

10. Utiliser une adresse dans un document commercial

Lorsqu'un client est sélectionné dans un document, son nom et son adresse sont repris automatiquement. Il reste possible de modifier l'adresse du document ou d'utiliser une adresse supplémentaire.

1. Créez ou ouvrez le devis, la commande, le bon de livraison ou la facture concernée.
2. Sélectionnez le code client.
3. Contrôlez l'adresse automatiquement proposée.
4. Cliquez sur le bouton à droite de la première ligne d'adresse.
5. Sélectionnez l'adresse supplémentaire souhaitée.
6. Vérifiez les deux lignes, le code postal, la ville et le pays.
7. Contrôlez les informations de livraison et d'expédition.
8. Prévisualisez le document avant validation ou impression.

La sélection agit sur le document en cours. Vérifiez séparément si la fiche client doit aussi être mise à jour pour les prochains documents.

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.

11. Quel type d'adresse utiliser selon le document ?

Document	Contrôle principal	Point de vigilance
Devis	Adresse du destinataire et site concerné	Le lieu d'exécution peut différer du siège
Bon de commande vente	Adresse convenue pour la livraison	Vérifier le chantier ou le dépôt
Bon de livraison	Adresse physique de remise des marchandises	Prioritaire pour le transporteur
Facture	Adresse juridique ou administrative de facturation	Contrôler l'établissement, le SIRET et les données fiscales
Avoir	Cohérence avec la facture corrigée	Éviter une adresse d'un autre établissement

Une facture et un bon de livraison peuvent nécessiter des adresses différentes. Ne remplacez pas l'adresse de facturation par le lieu de livraison sans vérifier la situation juridique du client.

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.

12. Cas des clients multi-établissements

Une société peut avoir un siège, plusieurs établissements et plusieurs sites de livraison.

- Utilisez la fiche principale uniquement lorsque la relation commerciale et comptable reste commune.
- Enregistrez les autres sites comme adresses supplémentaires lorsque seule la destination change.
- Créez des fiches clients distinctes lorsque les établissements doivent avoir des comptes, SIRET, tarifs, règlements ou historiques séparés.
- Contrôlez les identifiants externes et la facturation électronique avant de regrouper plusieurs établissements sur une seule fiche.

Une adresse supplémentaire n'est pas une fiche client autonome. Elle ne dispose pas nécessairement de son propre compte, plafond, SIRET, tarif, fidélité ou historique.

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.

13. Adresses et facturation électronique

Dans un contexte de facturation électronique, l'adresse postale ne suffit pas toujours à déterminer le bon destinataire.

- Vérifiez le SIREN et le SIRET.
- Identifiez l'établissement réellement facturé.
- Contrôlez les informations de routage ou d'annuaire si elles sont utilisées.
- Ne déduisez pas automatiquement le routage à partir d'une simple adresse de livraison.

Le site livré et l'établissement destinataire de la facture électronique peuvent être différents. Vérifiez les données administratives avant l'émission.

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.

14. Importer les adresses clients

Lors d'un import, les champs de facturation et de livraison doivent être mappés séparément selon le profil disponible.

- Conservez deux colonnes pour chaque adresse standard.
- Conservez le code postal en texte afin de préserver les zéros initiaux.
- Contrôlez la ville et le pays.
- Testez quelques fiches avant l'import complet.
- Vérifiez les adresses supplémentaires séparément : leur import dépend du format et du profil utilisés.

Ne lancez pas un import massif sans sauvegarde. Une erreur de mapping peut placer l'adresse de livraison dans la facturation ou remplacer des données existantes.

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.

15. Contrôler les modèles d'impression

Si l'adresse est correcte à l'écran mais incorrecte ou incomplète à l'impression :

1. Prévisualisez le document.
2. Vérifiez le modèle utilisé.
3. Contrôlez les champs d'adresse intégrés à l'état.
4. Vérifiez que les deux lignes, le code postal, la ville et le pays sont imprimés.
5. Contrôlez les éventuels champs de nom du destinataire ou de livraison.
6. Testez le modèle sur un document non définitif.

Une ancienne mise en page peut donner l'impression qu'une troisième ligne existait alors qu'il s'agissait d'un champ séparé ou d'un assemblage dans le modèle.

16. Bonnes pratiques de saisie

- Utiliser les deux lignes de manière cohérente.
- Placer le numéro et la voie sur la première ligne.
- Utiliser la seconde ligne pour bâtiment, étage, zone, service ou complément.
- Renseigner systématiquement le pays pour l'international.
- Éviter les abréviations ambiguës.
- Identifier clairement les adresses supplémentaires.
- Ne pas stocker d'instructions confidentielles dans une adresse imprimée.
- Contrôler l'adresse avec le client avant une première livraison.

17. Compatibilité documentée

Fonction	Disponibilité	Condition connue
Adresse de facturation	Fonction standard de la fiche client	Deux lignes de 40 caractères
Adresse de livraison	Fonction standard de la fiche client	Deux lignes de 40 caractères
Recopie facturation vers livraison	Fonction standard documentée	Contrôler l'écrasement éventuel
Adresses supplémentaires	Fonction standard documentée	Ajout et suppression depuis une fenêtre dédiée
Sélection d'une autre adresse dans un document	Fonction standard documentée	Bouton à droite de la première ligne d'adresse
Troisième ligne standard	Non documentée	Utiliser deux lignes ou adapter le modèle

Aucune dépendance de licence spécifique n'est mentionnée dans les sources utilisées pour la gestion standard des adresses.

Conseil technicien — Vérifiez la disponibilité selon la version, la sérialisation, le partenaire et l'installation. Relevez la licence actuelle et faites valider toute évolution avant déploiement.

18. Diagnostic rapide

L'adresse de livraison reprend la facturation

Vérifiez si la fonction de recopie a été utilisée. Corrigez l'adresse de livraison puis enregistrez la fiche.

L'adresse supplémentaire n'apparaît pas dans le document

Vérifiez qu'elle a été confirmée et enregistrée dans la fiche, puis utilisez le bouton à droite de la première ligne d'adresse.

La mauvaise agence est imprimée

Contrôlez l'adresse sélectionnée dans le document et le modèle d'impression. Ne vous fiez pas uniquement à l'adresse principale de la fiche.

Une troisième ligne semble avoir disparu après mise à jour

La structure standard documentée comporte deux lignes. Vérifiez l'ancien modèle d'impression et les champs supplémentaires avant de conclure à une perte de données.

La ville ou le pays n'est pas correct

Resélectionnez le code postal depuis la grille ou corrigez manuellement les zones après contrôle.

L'adresse supprimée apparaît encore sur un ancien document

Le document peut conserver les données copiées lors de sa création. Ne modifiez pas un document validé sans respecter la procédure commerciale et fiscale.

Le client possède plusieurs SIRET

Évaluez si des fiches clients distinctes sont nécessaires. Une adresse supplémentaire ne remplace pas une fiche établissement complète.

L'adresse est correcte à l'écran mais coupée à l'impression

Contrôlez la largeur et les champs du modèle. Chaque ligne standard accepte 40 caractères, mais la zone imprimée peut être plus étroite.

19. Résultat attendu

La fiche client contient une adresse de facturation, une adresse de livraison principale et les autres sites nécessaires. Chaque document commercial utilise l'adresse adaptée, et la prévisualisation confirme que le destinataire, le code postal, la ville et le pays sont correctement imprimés.

20. Sources documentaires

- Manuel KWISATZ — fiche client, onglet **Adresses facturation/livraison**.
 - Manuel KWISATZ — création et suppression des adresses supplémentaires.
 - Manuel KWISATZ — sélection d'une adresse différente dans les documents commerciaux.
 - Base support — structure standard sur deux lignes de 40 caractères et contrôle après migration.
 - Base support — vérification du modèle d'impression lorsqu'une ligne supplémentaire semble manquer.
-

Documentation KWISATZ. Contrôlez l'établissement, l'adresse sélectionnée et la prévisualisation avant de valider un devis, une commande, un bon de livraison ou une facture.

Catégorie : Clients, comptes et protection des données · Mise à jour : 6 août 2026.