

COMMENT GERER LES SOUCHES ET LA NUMEROTATION DES DOCUMENTS ?

Dans les documents commerciaux, le paramétrage des souches et la numérotation des documents peut devenir un casse-tête pour mettre en place une gestion efficace de vos documents.

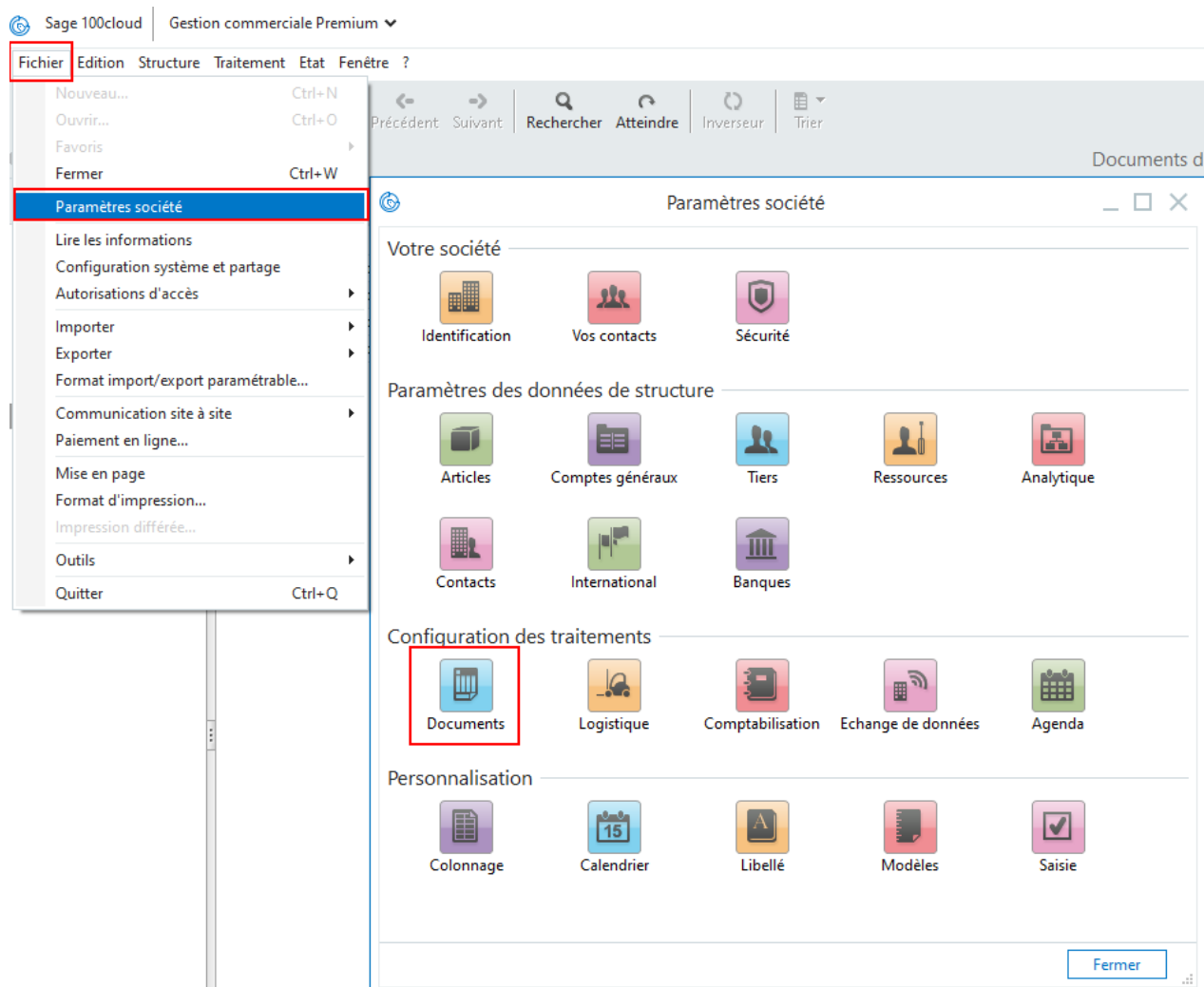
Les réponses aux questions ci-dessous vous aiderons, nous l'espérons, à répondre aux questions que vous vous posez sur le sujet.

Comment créer une nouvelle souche ?

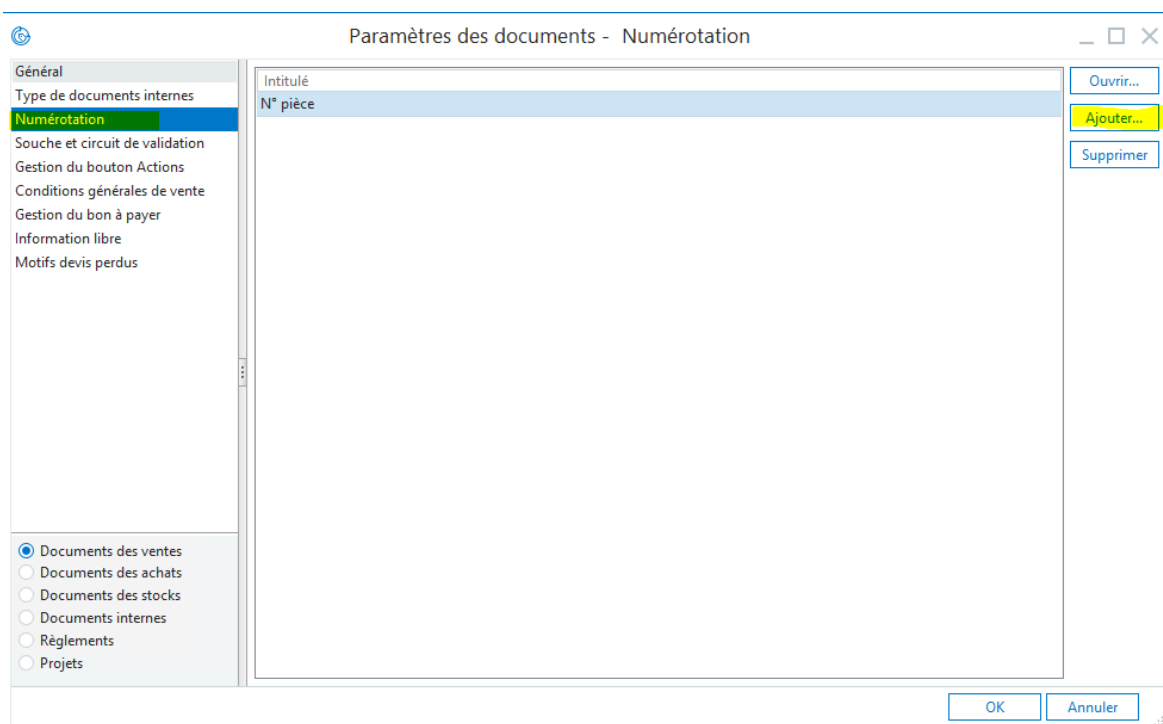
Oui, il est possible de créer et gérer jusqu'à 50 souches par domaine (ventes, achats et interne). Seule exception pour les stocks où vous ne pouvez gérer qu'une seule souche. Pour créer une nouvelle souche

Ouvrez la page Numérotation des Paramètres sociétés :

Fichier -> Paramètres société -> Configuration des traitements -> Documents



Numérotation -> Sur la liste des souches déjà créées, cliquez sur **Ajouter**.



Paramètres des documents - Numérotation

Général
Type de documents internes
Numérotation
Souche et circuit de validation
Gestion du bouton Actions
Conditions générales de vente
Gestion du bon à payer
Information libre
Motifs devis perdus

Documents des ventes
Documents des achats
Documents des stocks
Documents internes
Règlements
Projets

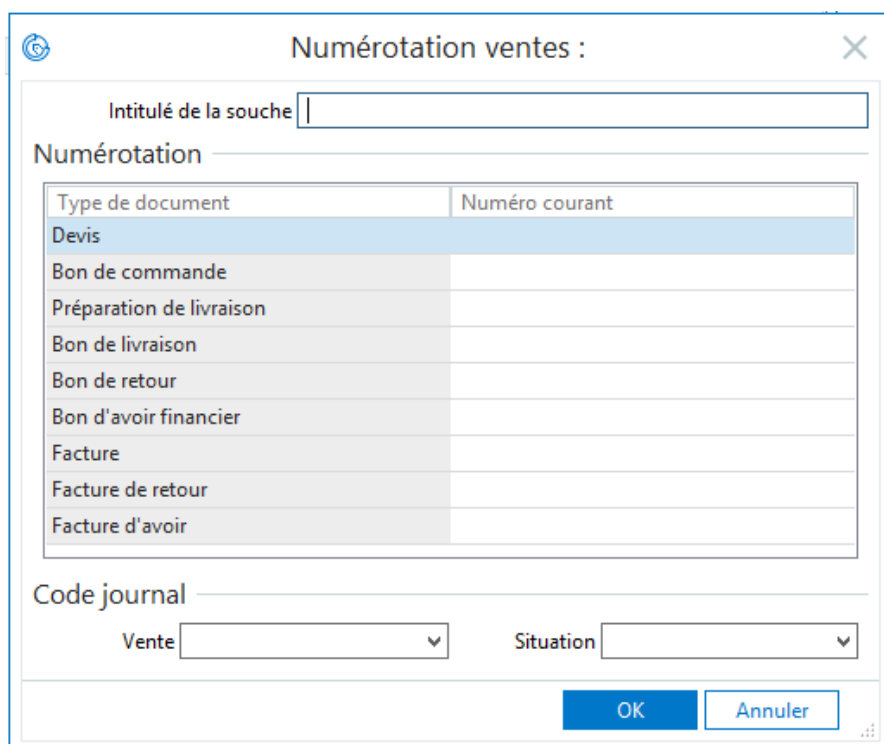
Intitulé
N° pièce

Ouvrir...
Ajouter...
Supprimer

OK Annuler

- Renseignez l'intitulé de la souche.
- Définissez votre propre numérotation pour chacun des documents que vous gérez (devis, bon de commande, bon de livraison,...).
- Validez par le bouton **OK**.

L'élément s'affiche dans la liste.



Numérotation ventes :

Intitulé de la souche

Numérotation

Type de document	Numéro courant
Devis	
Bon de commande	
Préparation de livraison	
Bon de livraison	
Bon de retour	
Bon d'avoir financier	
Facture	
Facture de retour	
Facture d'avoir	

Code journal

Vente Situation

OK Annuler

Est-il possible de gérer plusieurs souches ?

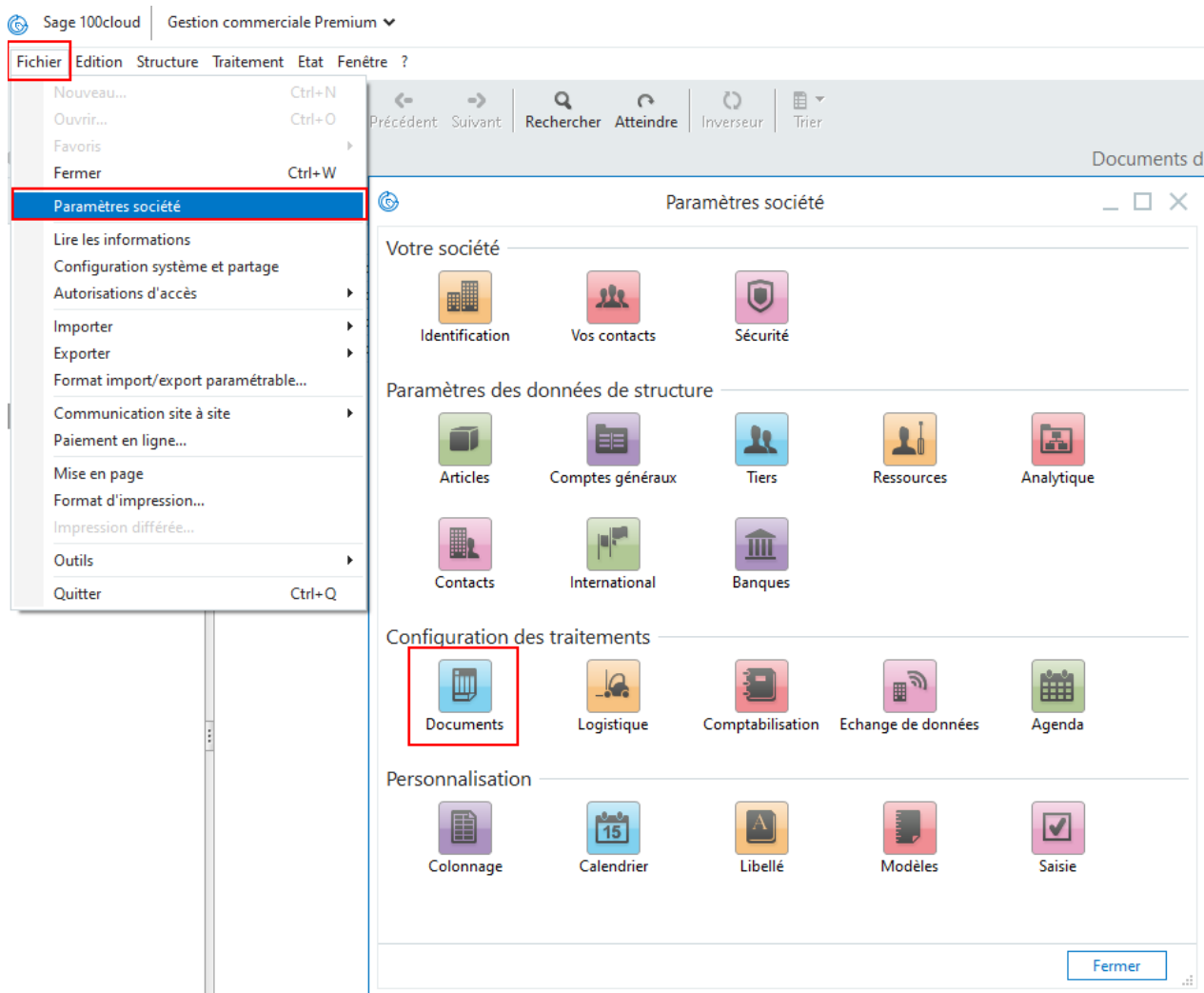
Oui, il est possible de créer et gérer jusqu'à 50 souches par domaine (ventes, achats et interne). Seule exception pour les stocks où vous ne pouvez gérer qu'une seule souche.

Comment définir une souche par défaut ?

Pour définir une souche par défaut :

Ouvrez la page **Souche et circuit de validation** des paramètres société

Fichier -> Paramètres société -> Configuration des traitements -> Documents



-> **Souche et circuit de validation**

- 1- Sélectionnez dans la liste le **type de document** pour lequel vous souhaitez définir une souche par défaut.
- 2- Sélectionnez l'**intitulé** dans la liste déroulante
- 3- En fonction de votre circuit de validation des documents, cochez les options correspondantes
- 4- puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 5- Puis sur **OK**

COMMENT GERER LES SOUCHES ET LA NUMEROTATION DES DOCUMENTS ?

Paramètres des documents - Souche et circuit de validation

Général
Type de documents internes
Numérotation
Souche et circuit de validation
Gestion du bouton Actions
Conditions générales de vente
Gestion du bon à payer
Information libre
Motifs devis perdus

Type de document 1

Devis
Bon de commande
Préparation de livraison
Bon de livraison
Bon de retour
Bon d'avoir financier
Facture
Facture de retour
Facture d'avoir
Facture comptabilisée

Souche par défaut 2

Intitulé N° pièce

Circuit de validation 3

☒ Gérer le statut Saisi ☐ Gérer le statut Perdu
☒ Gérer le statut A envoyer au clié ☐ Gérer le statut Archivé
☒ Gérer le statut Envoyé

4 Enregistrer
Réinitialiser

5 OK Annuler

Peut-on rattacher une souche à un dépôt ?

Oui il est possible de rattacher une souche à un dépôt.

Pour cela : Ouvrez la fiche du dépôt souhaité dans la liste des dépôts

Structure -> Dépôt de stockage

1 - Cliquez 2 fois sur le dépôt concerné

2- Aller sur l'onglet **Paramètres**.

Dépôts de stockage

Intitulé Code Postal Ville

✓ Dépôt principal 1

Ouvrir Nouveau Supprimer Fermer

Dépôt : Dépôt principal

Identification Contacts Emplacements Utilisateurs **Paramètres** 2

Options de traitement

Réapprovisionnement

☐ Exclure du réapprovisionnement

Souche des documents en saisie

Document des ventes Souche du document

Document des achats Souche du document

Document internes Souche du document

Nouveau OK Annuler

Pour chaque domaine (achat, vente, interne) vous pouvez sélectionner une souche que vous avez préalablement créée dans les paramètres société

Cliquez sur **OK** pour valider vos sélections.

💡 La souche définie dans un dépôt a priorité sur la souche définie par défaut dans les paramètres société.

Où se trouve le numéro de référence qui sert à la numérotation ?

La numérotation est renseignée dans la zone N° de document de l'entête des documents commerciaux.

Par défaut, la zone affiche :

- en priorité la souche définie pour le dépôt,
- ou la souche définie pour le type de document.

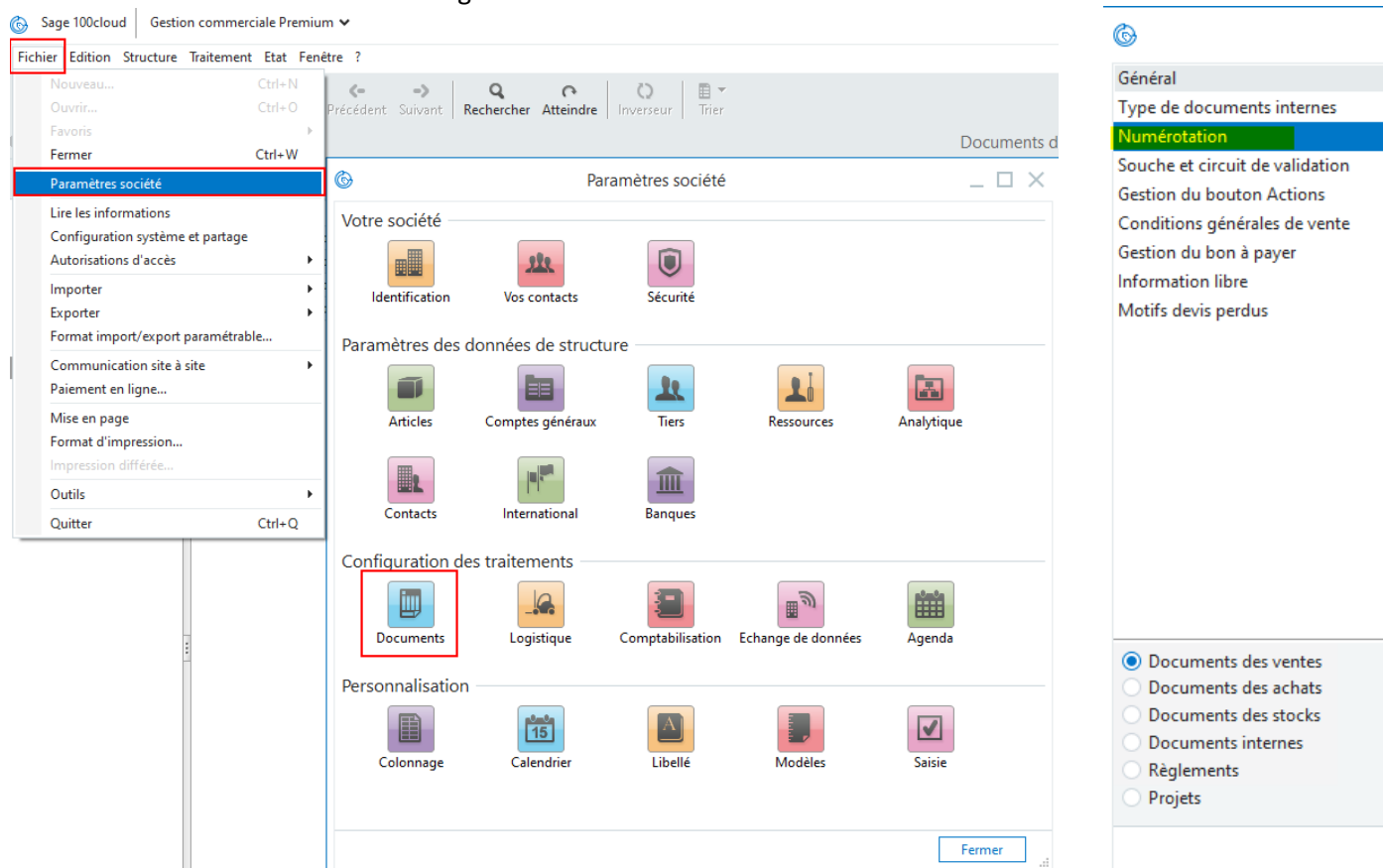
💡 Vous pouvez modifier la numérotation, mais cette modification entraîne la modification du N° du document correspondant. *Comment modifier le paramétrage de la numérotation de mes documents ?*

Un document créé sur une souche est automatiquement transformé sur la même souche.

Comment modifier le paramétrage de la numérotation de mes documents ?

Ouvrez la page **Numérotation** des Paramètres sociétés :

Fichier -> Paramètres société -> Configuration des traitements -> Documents -> Numérotation



The screenshot shows the Sage 100cloud interface. The 'Fichier' menu is open, and 'Paramètres société' is selected. The 'Paramètres société' window is displayed, showing various settings. The 'Configuration des traitements' section is highlighted, and the 'Documents' icon is also highlighted. The 'Numérotation' option is highlighted in the right-hand sidebar.

Sur la liste des souches déjà créées, cliquez sur celle que vous souhaitez modifier.

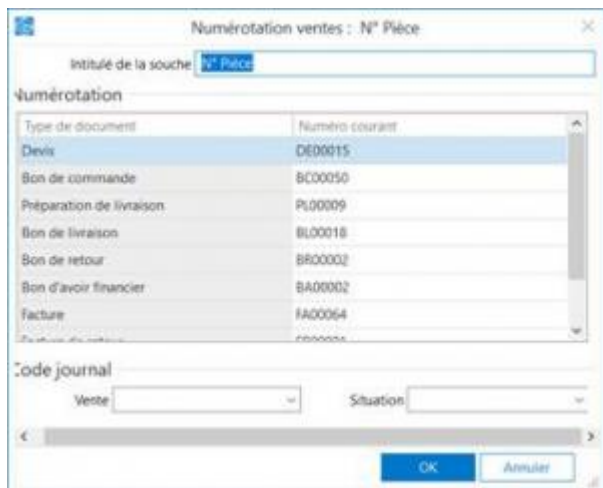
Modifiez la numérotation du ou des document(s) concerné(s) (devis, bon de commande, bon de livraison,...).

Validez par le bouton **OK**.

COMMENT GERER LES SOUCHES ET LA NUMEROTATION DES DOCUMENTS ?

Est-il possible de lier un type de numérotation à une souche ?

Oui, c'est possible comme dans l'exemple ci-dessous. Les numéros affichés dans cet écran seront ceux qui seront repris à la création de documents.



Type de document	Numéro courant
Devis	DE00015
Bon de commande	BC00050
Préparation de livraison	PL00009
Bon de livraison	BL00018
Bon de retour	BR00002
Bon d'avoir financier	BA00002
Facture	FA00064

Code journal
Vente: [Vente] Situation: [Situation]

OK Annuler