

**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.

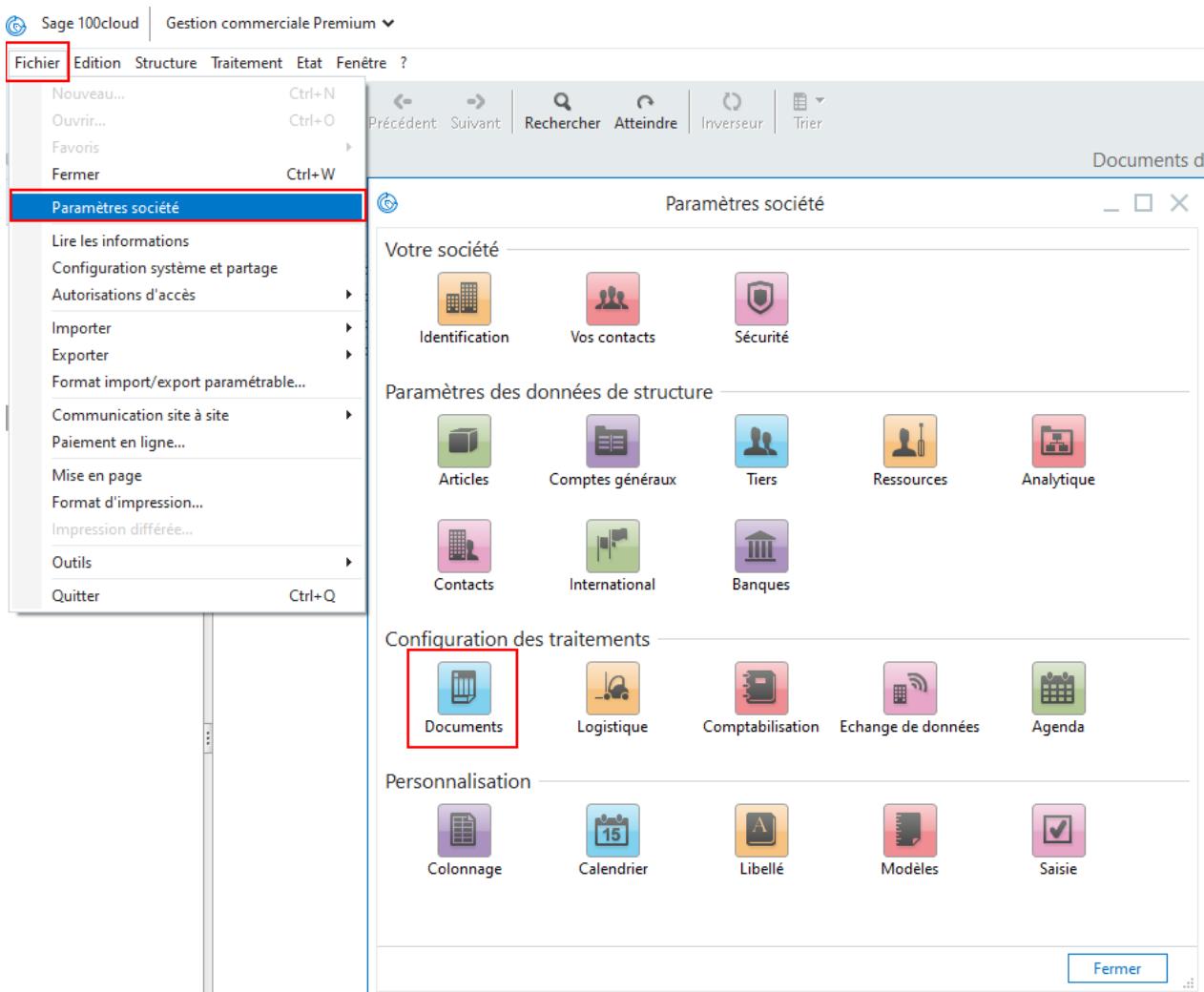
Les réponses aux questions ci-dessous vous aiderons, nous l'espérons, à répondre aux questions que vous vous posez sur le sujet.

Comment créer une nouvelle souche ?

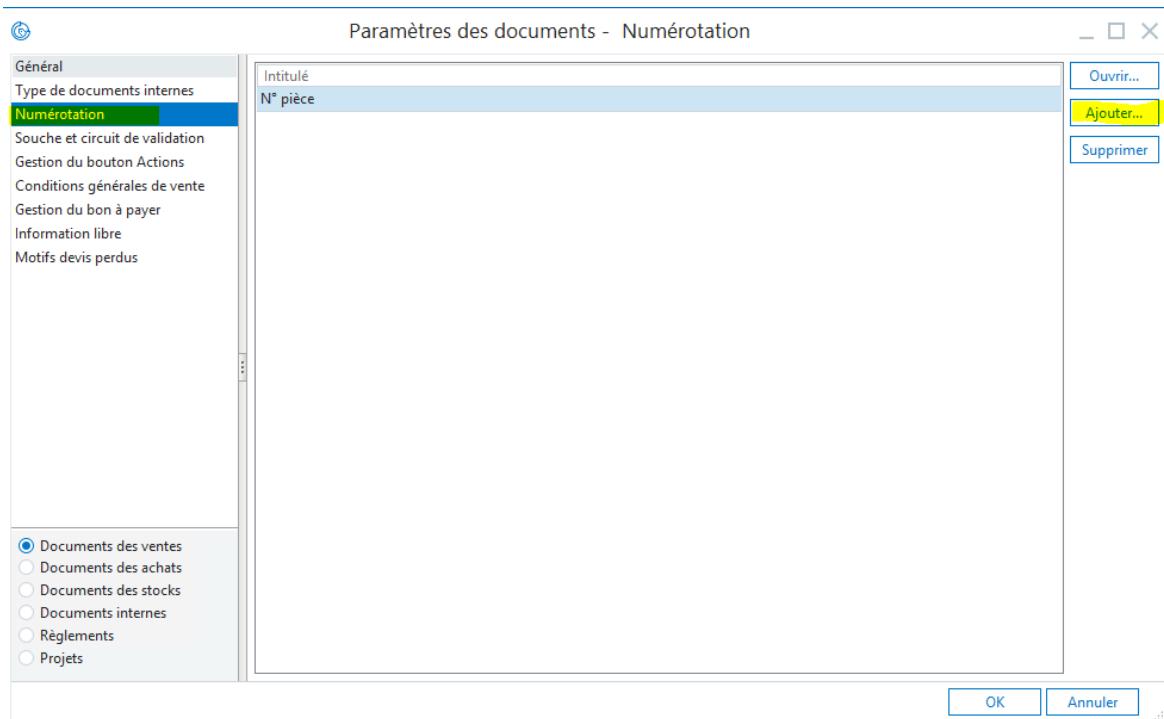
Oui, il est possible de créer et gérer jusqu'à 50 souches par domaine (ventes, achats et interne). Seule exception pour les stocks où vous ne pouvez gérer qu'une seule souche. Pour créer une nouvelle souche

Ouvrez la page Numérotation des Paramètres sociétés :

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

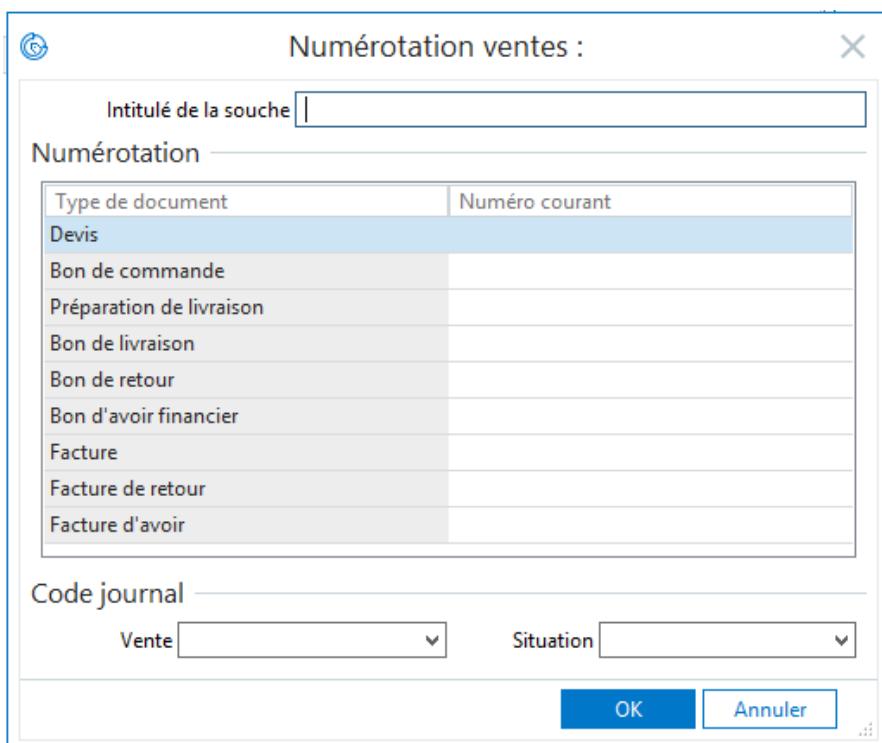


Numérotation -> Sur la liste des souches déjà créées, cliquez sur **Ajouter**.



- 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.





Est-il possible de gérer plusieurs souches ?

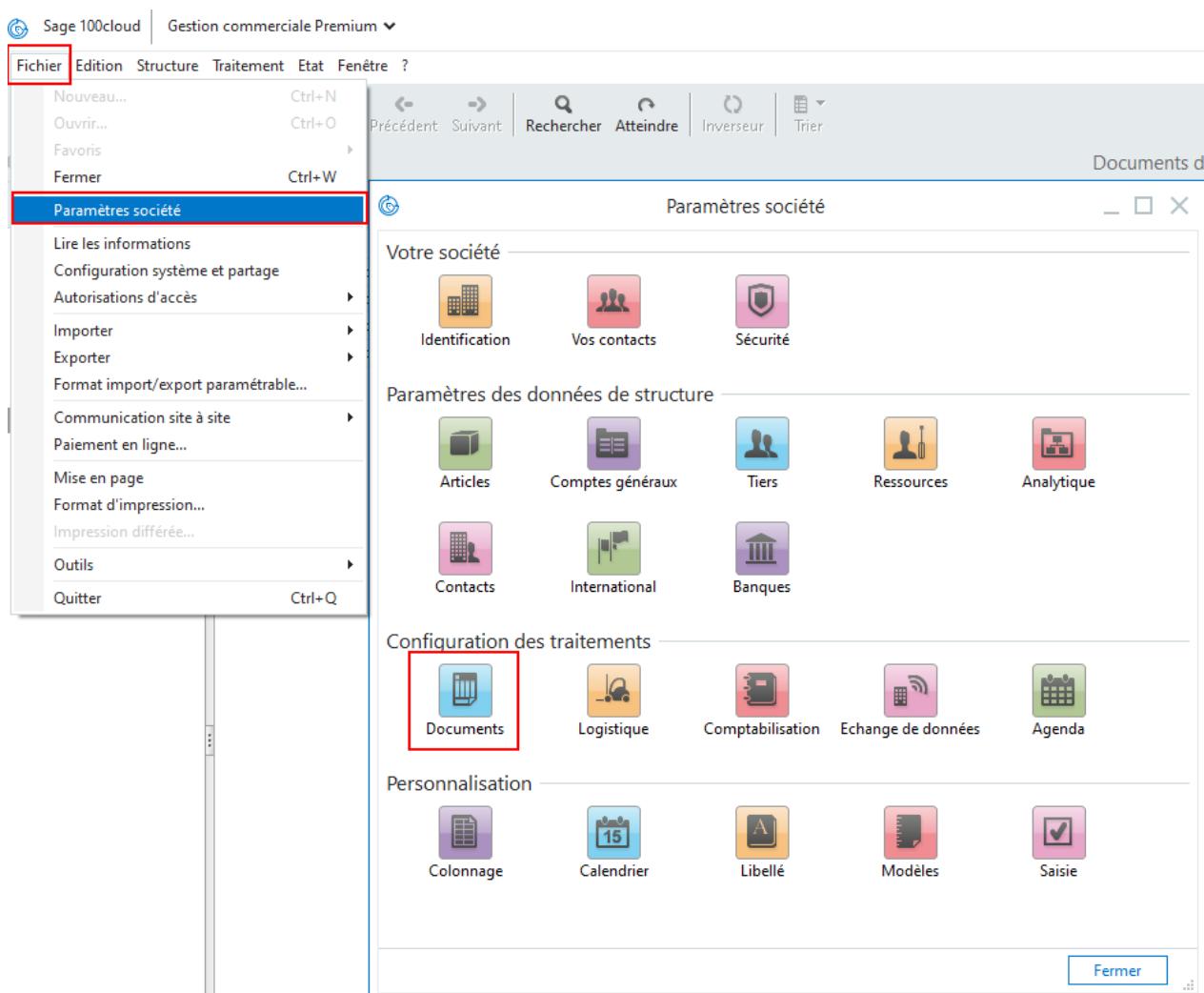
Oui, il est possible de créer et gérer jusqu'à 50 souches par domaine (ventes, achats et interne). Seule exception pour les stocks où vous ne pouvez gérer qu'une seule souche.

Comment définir une souche par défaut ?

Pour définir une souche par défaut :

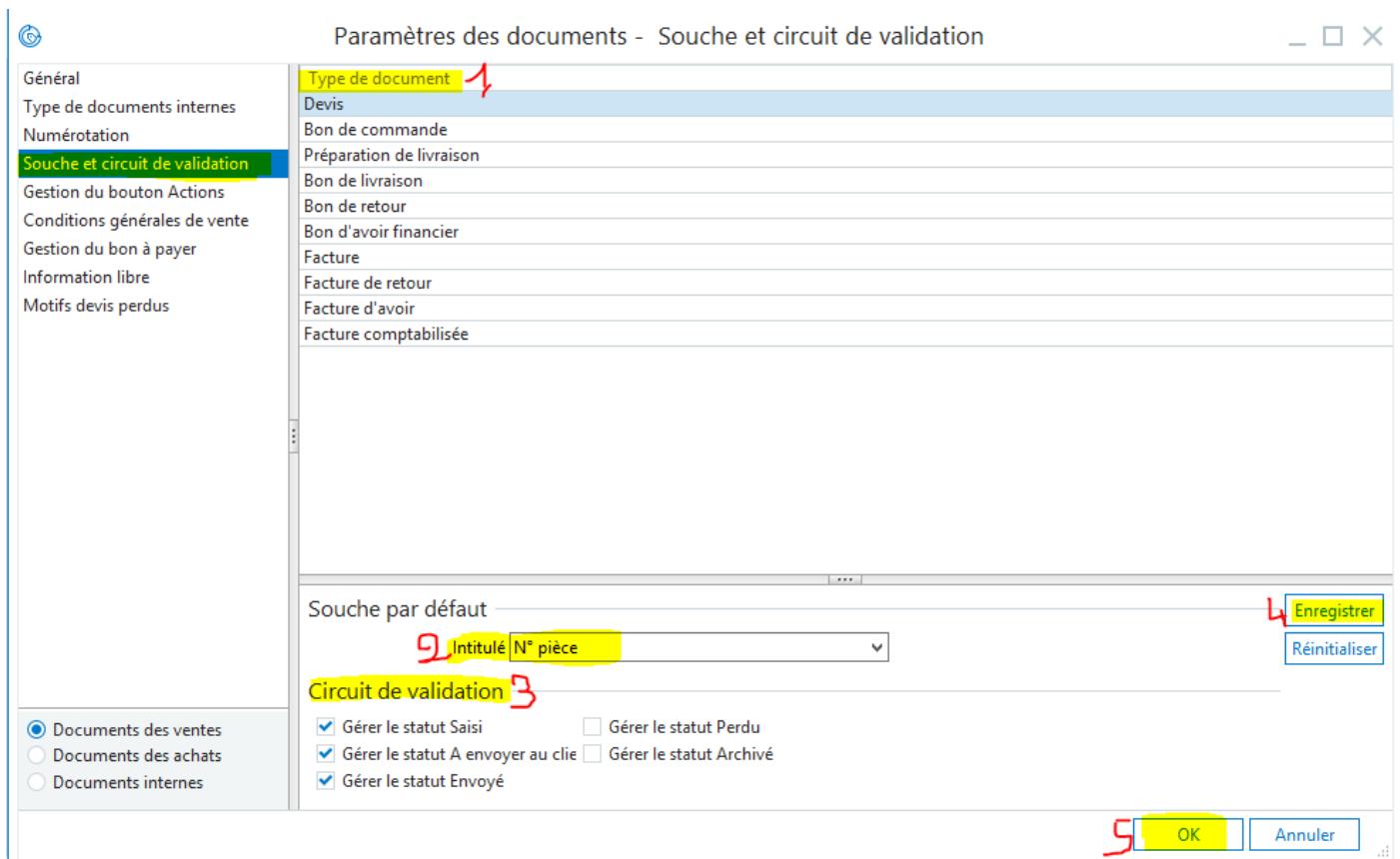
Ouvrez la page **Souche et circuit de validation** des paramètres société

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**



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**.

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.

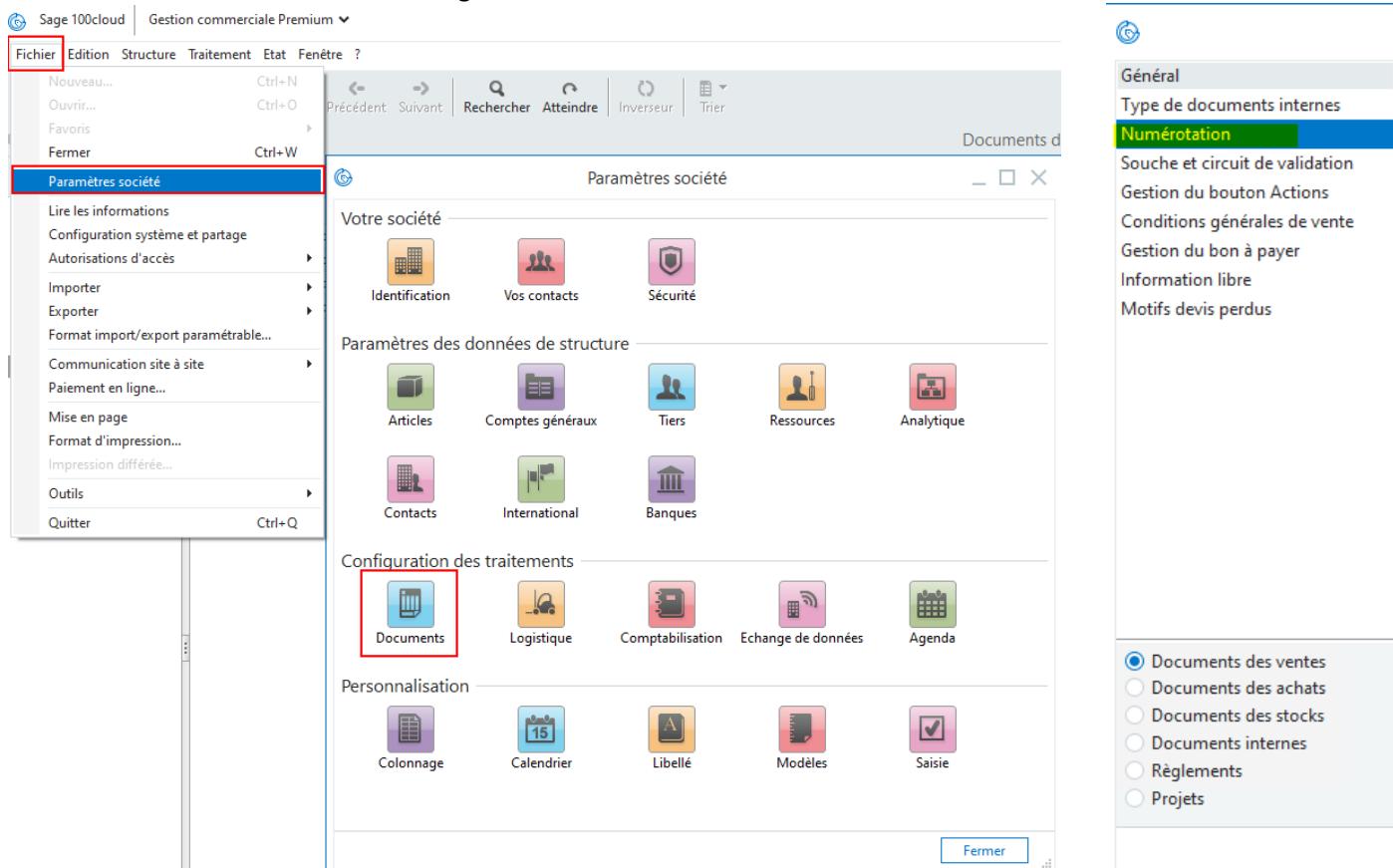
💡 Vous pouvez modifier la numérotation, mais cette modification entraîne la modification du N° du document correspondant. *Comment modifier le paramétrage de la numérotation de mes documents ?*

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



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**.

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.

