

Numerare i documenti: cosa è un Sezionale e come ne creo uno nuovo?

1. Numerare i documenti: cosa è un Sezionale e come ne creo uno nuovo?

I documenti (movimenti di magazzino, fatturazione) possono essere associati ad un Sezionale, ossia un registro specifico di numerazione progressiva.

Per crearne uno vai su Configurazione e nel box di ricerca ricerca la parola "Sezionali" (1). Apri in modifica l'area di gestione dei sezionali (2).

The screenshot shows the 'Configurazione > base' interface. At the top, there are navigation tabs: Risorse, Contabilità, Magazzino, CRM: Produzione, and Doc&Comm. On the right, there are utility icons for Aiuto, a yellow square, a gear, and a user profile labeled GVerdi. The main content area is divided into several sections: 'Tabelle accessorie', 'Configurazione', 'Gestione Iva', 'Corrispettivi', 'Reverse Charge', 'Intra UE', 'Extra UE', 'Contabilizzazione', and 'Controllo di gestione'. Under 'Configurazione', there are sub-sections: 'Ritenute d'acconto', 'Cespiti', 'Bilancio', and 'Incassi e Pagamenti'. A search box on the left contains the text 'sezio' with a red circle '1' next to it. Below the search box, a list of search results is shown, including 'Sezionali', 'Filtra documenti per sezionale per le differite', 'Sezionale per Carico/Scarico Lotti', 'Raggruppa le attività con note riservate in un apposita sezione', and 'Sezionale di default per contratti'. The 'Sezionali' item is highlighted in yellow, and a red circle '2' is next to its 'Nuovo' (New) icon. Below the search results, there are several category icons: Produzione, CRM, Azienda, and Configurazione Istanza. At the bottom left, there is an 'Aggiorna' (Refresh) button.

Da tasto Nuovo crea il Sezionale.

Ti invitiamo a leggere bene il significato dei campi cliccando nelle icone [mini_magick20260613-30061-8a1uv2.gif](#).

Se il sezionale serve per la fatturazione elettronica, abilitalo (1). Sarà anche necessario indicare se si tratta di un sezionale dedicato alla Pubblica Amministrazione o a Privati (2).

Puoi disabilitare l'uso della carta intestata o inserire un file di carta intestata differente (3).

Infine, se necessario, abilitalo alla vendita al dettaglio (4).

Risorse Contabilità Magazzino CRM: Produzione Doc&Comm Aiuto

ID: 2

Descrizione

Numerazione

Espressione regolare

Es.:

- DA-[[alpha;]]+ per legarlo al n.doc. tipo DA-ABCD
- DA-[[digit;]]+ per legarlo al n.doc. tipo DA-142
- DA-[[alnum;]]+ per legarlo al n.doc. tipo DA-X142Y

Formato N. Documento

E' possibile usare i seguenti segna posto nel numero documento:

- S => L'id del sezionale
- Z => La numerazione del sezionale
- YY => L'anno di competenza a due cifre (20)
- YYYY => L'anno di competenza a due cifre (2020)
- N+ => Il numero documento (Inserire tante volte N quante cifre minime si desiderano (NNNN => 0001)

E' possibile inserire un massimo di 11 caratteri
 Per esempio SYYYNNNNNN => 2202000001

Abilita alla fatt. elettronica **1**

Tipo fatt. elettronica **2**
 Pubblica amministrazione
 Privati

Disabilita carta intestata **3**

Carta intestata Nessun file selezionato

Vendita al dettaglio

4

Salva