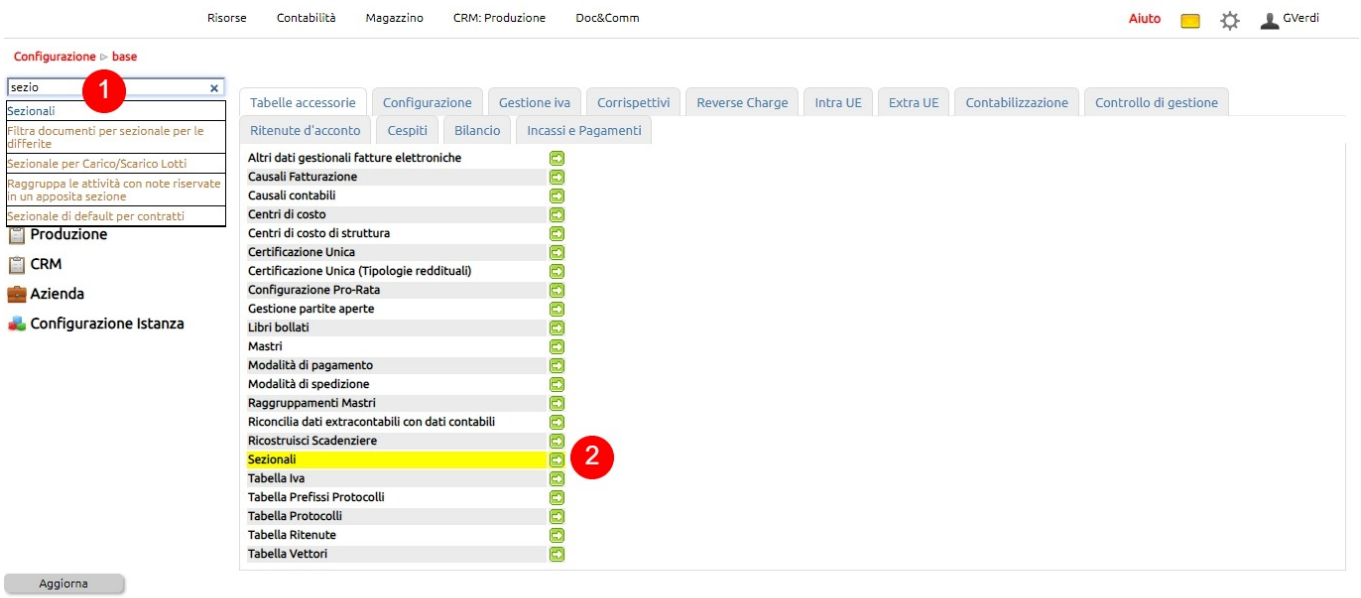
Numerare i documenti: cosa è un Sezionale e come ne creo uno nuovo?

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).



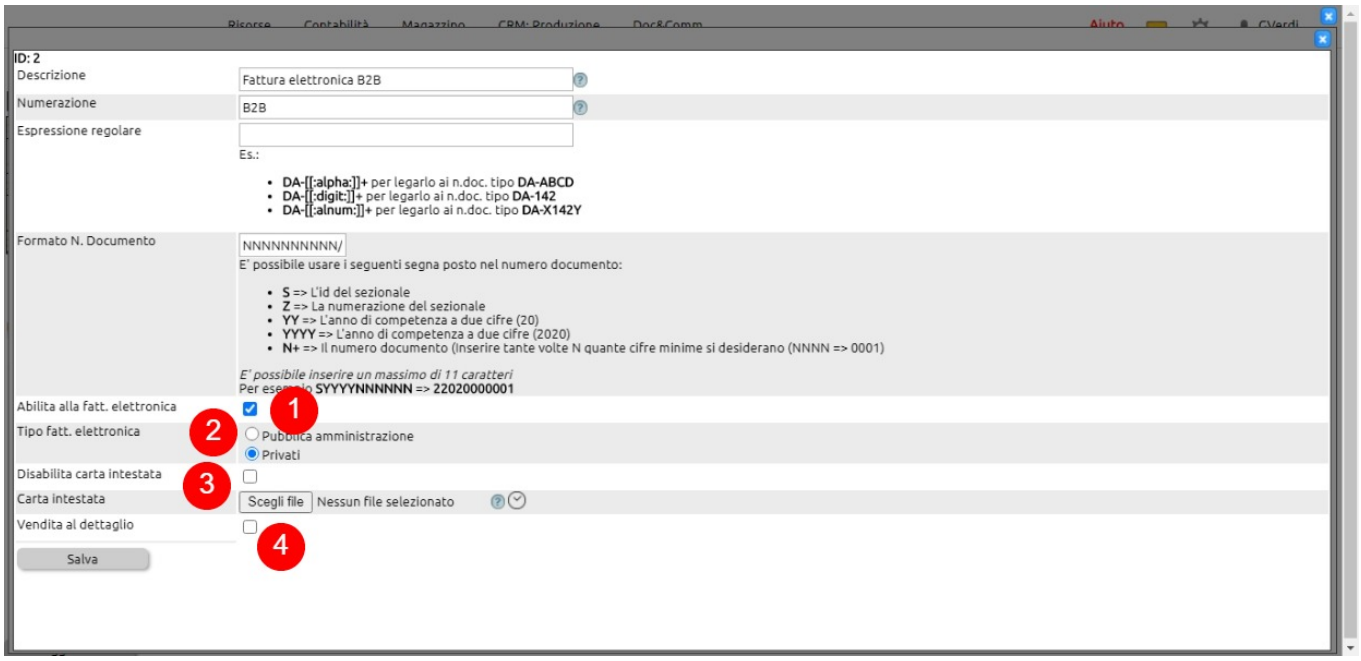
Da tasto Nuovo crea il Sezionale.

Ti invitiamo a leggere bene il significato dei campi cliccando nelle icone pdf_img_20260727-32336-159h2qz.jpg.

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).


ID: 2
Descrizione
Fattura elettronica B2B
Numerazione
B2B
Espressione regolare
Es.:
DA-[[:alpha:]]+ per legarlo ai n.doc. tipo DA-ABCD
DA-[[:digit:]]+ per legarlo ai n.doc. tipo DA-142
DA-[[:alnum:]]+ per legarlo ai n.doc. tipo DA-X142Y
Formato N. Documento
NNNNNNNNN/
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 SYYYYNNNNNN => 22020000001
Abilita alla fatt. elettronica
Tipo fatt. elettronica
Pubblica amministrazione
Privati
Disabilita carta intestata
Carta intestata
Scegli file
Nessun file selezionato
Vendita al dettaglio
Salva
1
2
3
4