

## **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. On the left, there is a search box containing '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'. Below this list are icons for 'Produzione', 'CRM', 'Azienda', and 'Configurazione Istanza'. In the center, there are several tabs: 'Tabelle accessorie', 'Configurazione', 'Gestione Iva', 'Corrispettivi', 'Reverse Charge', 'Intra UE', 'Extra UE', 'Contabilizzazione', and 'Controllo di gestione'. Under the 'Configurazione' tab, there are sub-tabs: 'Ritenute d'acconto', 'Cespiti', 'Bilancio', and 'Incassi e Pagamenti'. The main list of configuration items includes: 'Altri dati gestionali fatture elettroniche', 'Causali Fatturazione', 'Causali contabili', 'Centri di costo', 'Centri di costo di struttura', 'Certificazione Unica', 'Certificazione Unica (Tipologie reddituali)', 'Configurazione Pro-Rata', 'Gestione partite aperte', 'Libri bollati', 'Mastri', 'Modalità di pagamento', 'Modalità di spedizione', 'Raggruppamenti Mastri', 'Riconcilia dati extracontabili con dati contabili', 'Ricostruisci Scadenziere', 'Sezionali' (highlighted in yellow with a red circle '2'), 'Tabella Iva', 'Tabella Prefissi Protocolli', 'Tabella Protocolli', 'Tabella Ritenute', and 'Tabella Vettori'. At the bottom left, there is an 'Aggiorna' button.

Da tasto Nuovo crea il Sezionale.

Ti invitiamo a leggere bene il significato dei campi cliccando nelle icone [mini\\_magick20260426-8314-abjw70.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).

Descrizione: Fattura elettronica B2B

Numerazione: B2B

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: 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 SYYYNNNNNN => 2202000001

Abilita alla fatt. elettronica:  1

Tipo fatt. elettronica:  Pubblica amministrazione  
 Privati 2

Disabilita carta intestata:

Carta intestata: Scegli file Nessun file selezionato 3

Vendita al dettaglio:

Salva 4