

## **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 the text 'sezio' with a red circle '1' next to it. Below the search box, a dropdown menu is open, listing various configuration options, with 'Sezionali' highlighted. In the main area, 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. A list of configuration items is displayed, including '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', 'Tabella Iva', 'Tabella Prefissi Protocolli', 'Tabella Protocolli', 'Tabella Ritenute', and 'Tabella Vettori'. The 'Sezionali' item is highlighted in yellow, and a red circle '2' is placed next to its 'Nuovo' (New) icon.

Da tasto Nuovo crea il Sezionale.

Ti invitiamo a leggere bene il significato dei campi cliccando nelle icone [mini\\_magick20260611-26039-1d9w3hv.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).

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