

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 [mini_magick20260424-18723-t2141w.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

Tipo fatt. elettronica

- Pubblica amministrazione
- Privati

Disabilita carta intestata

Carta intestata Nessun file selezionato

Vendita al dettaglio

Salva

1 2 3 4