

## MINIGUIDA OPERATIVA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ODOO

La procedura per la fatturazione elettronica segue una serie di passaggi fondamentali in Odoo, dalla creazione del documento all'invio al Sistema di Interscambio (SDI) e alla verifica dell'esito.

### PREREQUISITI (Configurazione Anagrafica e Pagamenti)

Prima di emettere una fattura elettronica, è necessario assicurarsi che il sistema e l'anagrafica cliente siano correttamente configurati.

1. **Configurazione Anagrafica Cliente:** Nell'anagrafica del cliente, accedere alla scheda "Fattura Elettronica" e abilitare la **fatturazione elettronica** fleggando l'opzione "soggetto obbligato".
2. **Codice Destinatario:** Se il cliente è un soggetto italiano e manca il codice destinatario, è obbligatorio inserire **sette volte zero (0000000)**. Se il soggetto è estero, utilizzare **sette X (xxxxxxxx)**. Tali codici possono essere impostati in modo massivo (di solito da Clickode).
3. **Termini di Pagamento:** Per poter emettere fatture elettroniche, i termini di pagamento utilizzati devono essere **completamente configurati**. Devono essere compilati i campi "**Termini di pagamento fiscale**" e "**Metodo di pagamento fiscale**" (es. Bonifico o RIBA).

### 1. CREAZIONE E CONFERMA FATTURA (Dalla Bozza)

Il processo inizia con la creazione di una bozza di fattura (partendo da un ordine di vendita o da zero).

- **Impostazione della Data Fattura:** Quando la fattura è in stato di **bozza**, è possibile **modificare manualmente la data fattura**. La data può essere retrodatata (al massimo di 10-12 giorni) poiché il termine legale per l'invio è di 12 giorni. Se non viene modificata manualmente, Odoo inserisce la data in cui si preme il tasto di conferma.
- **Data Competenza IVA:** È possibile impostare separatamente la "**Data competenza IVA**" nel caso in cui l'IVA sia di competenza del mese successivo (utile, ad esempio, per le fatture datate a fine anno ma ricevute a gennaio).
- **Fatture PA (Pubblica Amministrazione):** Per le fatture destinate alla PA, dopo la conferma, apparirà la scheda "**Documenti collegati**". In questa sezione si devono inserire i dati aggiuntivi richiesti (come Codice CIG, Codice CUP o riferimento all'ordine).
- **Conferma:** Una volta che tutti i dati sono corretti, si preme "**Conferma**" per far passare la fattura dallo stato di bozza a confermata.

### 2. CREAZIONE FATTURA ELETTRONICA (Generazione XML)

Dopo la conferma della fattura, appare un nuovo pulsante per la generazione del file XML.

- **Generazione File:** Utilizzare il tasto "**Esporta E-fattura**".
- **Anteprima:** Dopo l'esportazione, Odoo genera il file XML e lo rende visibile nella scheda "**Fattura elettronica**". È possibile visualizzare la **stampa ministeriale PDF** della fattura utilizzando il pulsante "**Mostra anteprima**".



Clickode Soc. Coop.  
Via Galilei 2 – 48018 Faenza (RA)

P.IVA 03285831206

Tel. 051 0827432 – [www.clickode.it](http://www.clickode.it) – [info@clickode.it](mailto:info@clickode.it)



### 3. GESTIONE DELLA FIRMA DIGITALE (Se necessaria)

La firma digitale è generalmente richiesta solo per le fatture destinate alla Pubblica Amministrazione (PA).

- **Scaricare e Firmare:** Cliccare sul nome del file XML nella scheda "Fattura elettronica" per scaricarlo. Il file dovrà essere firmato digitalmente (solitamente dal legale rappresentante).
- **Ricaricare:** Una volta firmato, l'utente deve **cancellare il file non firmato** in Odoo e **ricaricare** la versione firmata digitalmente utilizzando il pulsante "**Carica file**".

### 4. INVIO FATTURA ELETTRONICA ALL'SDI

L'invio effettivo del file XML al Sistema di Interscambio (SDI) avviene con un solo click.

- **Invio:** Utilizzare il pulsante "**Invia all'SDI**". (*Nota: La prima fattura inviata dal sistema Odoo richiede un'attivazione tecnica del canale di comunicazione che viene gestita da Clickode*).

### 5. GESTIONE ESITO INVIO

Dopo l'invio, lo stato della fattura elettronica verrà aggiornato in Odoo in base alle comunicazioni ricevute dall'SDI.

- **Verifica Stato:** Nella lista delle fatture, è presente la colonna "**Stato e fattura**" che indica l'esito.
  - **Pronto per l'invio:** Fattura generata ma non ancora inviata.
  - **Inviato / Consegnato:** La fattura è stata trasmessa e ricevuta dal destinatario.
  - **Non Consegnato:** Tipico per le fatture inviate a soggetti privati (privati) che non hanno una Partita IVA registrata.
  - **Errore / Rifiutato:** L'SDI ha riscontrato problemi.
- **Visione Dettagli Errore:** Per analizzare un errore o un rifiuto:
  - Entrare nella fattura specifica.
  - Andare nella scheda "**Fattura elettronica**" e cliccare sul nome del file.
  - Qui appariranno i **messaggi di errore** o l'ultima risposta ricevuta dal Sistema di Interscambio.

Spesso gli errori sono dovuti a dati non corretti, come una Partita IVA inesistente, e non a problemi del software.

- **Richiesta di Assistenza:** Se necessario, le richieste di assistenza devono essere indirizzate a [assistenza@clickcode.it](mailto:assistenza@clickcode.it). È previsto l'inserimento di un menù per aprire le richieste direttamente dal gestionale.

