

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 linguetta "Fattura Elettronica" e abilitare la **fatturazione elettronica** fleggendo 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 (xxxxxxx)**. 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 linguetta **"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 linguetta **"Fattura elettronica"**. È possibile visualizzare la **stampa ministeriale PDF** della fattura utilizzando il pulsante **"Mostra anteprima"**.



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 linguetta "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 linguetta **"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. È previsto l'inserimento di un menù per aprire le richieste direttamente dal gestionale.

