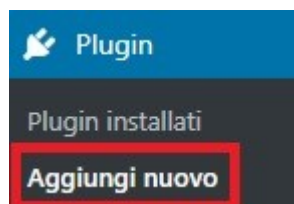


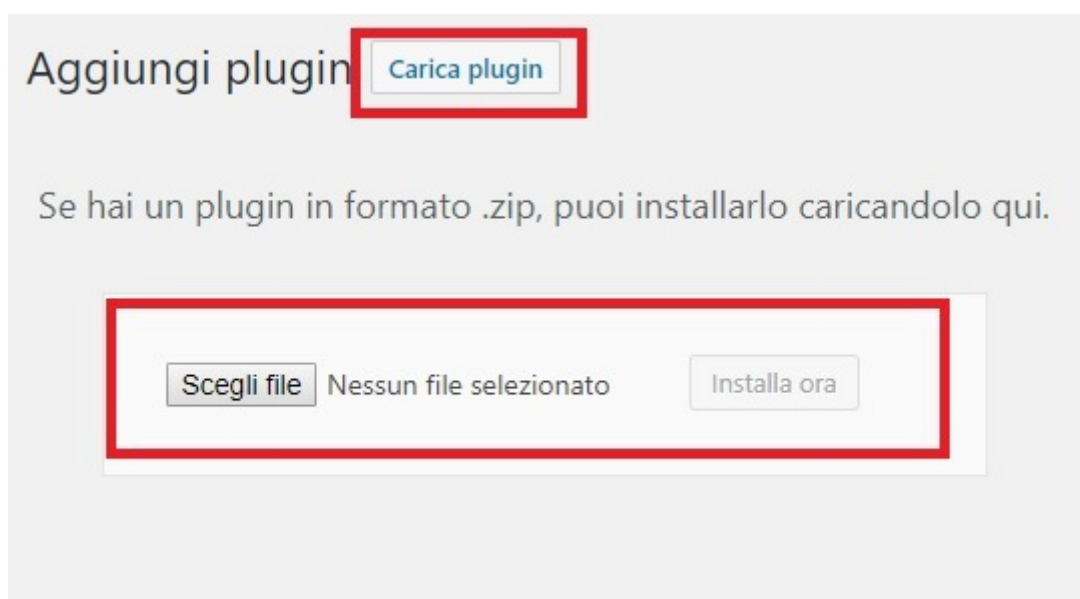
Easy Fattura Elettronica – Manuale

1. Installazione plugin

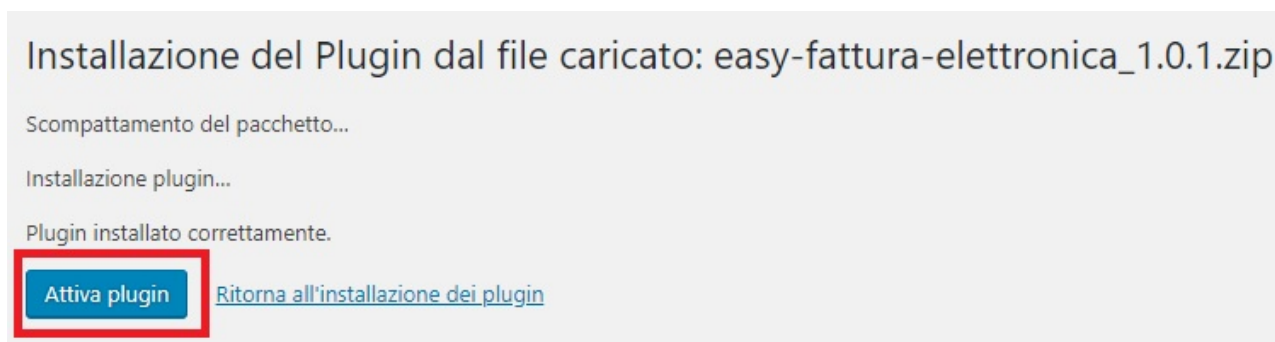
Dalla Bacheca di Wordpress, cliccare su **“Plugin”** → **“Aggiungi nuovo”**



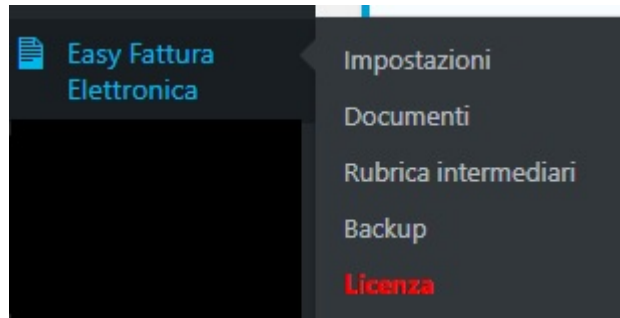
Cliccare su **“Carica plugin”** → **“Scegli file”** per selezionare il file zip appena scaricato, e quindi procedere cliccando su → **“Installa ora”**



Una volta installato, cliccare su **“Attiva plugin”** per attivarlo all’interno del proprio sito Wordpress.



In automatico, si abiliterà all'interno del sito, una nuova voce di amministrazione: “**Easy Fattura Elettronica**”



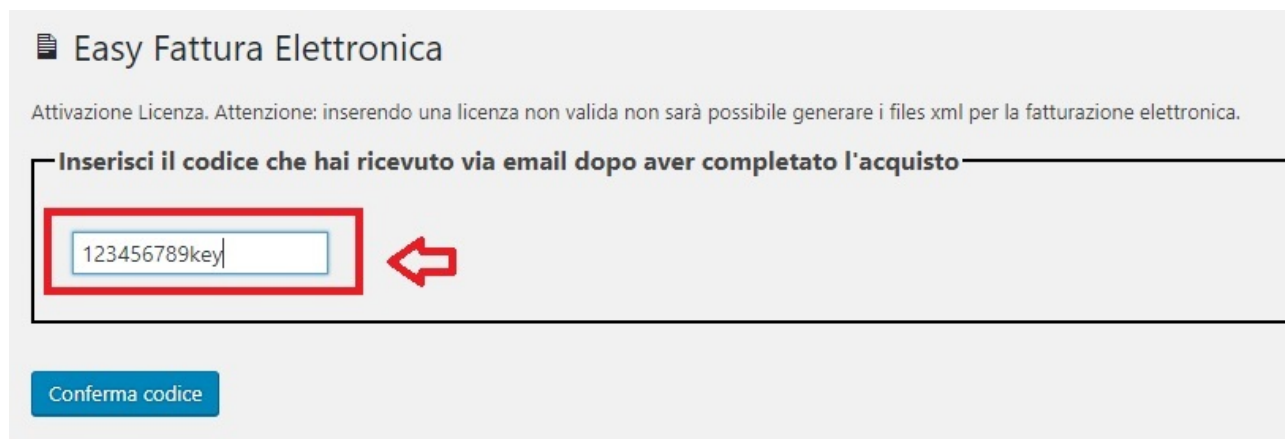
La voce di amministrazione, prevede 5 sotto voci:

- Impostazioni
- Documenti
- Rubrica intermediari
- Backup
- Licenza

Le sezioni del plugin si abilitano solo **DOPO aver attivato la chiave di licenza** che verrà inviata via email non appena completato l'acquisto.

2. Attivazione chiave di licenza

Per attivare la chiave di licenza, cliccare sull'apposita voce "Licenza", inserire la chiave ricevuta via email e cliccare su "Conferma codice" per procedere con l'attivazione.



The screenshot shows the 'Easy Fattura Elettronica' interface for license activation. At the top, there is a header with the logo and title. Below it, a warning message states: 'Attivazione Licenza. Attenzione: inserendo una licenza non valida non sarà possibile generare i files xml per la fatturazione elettronica.' The main section is titled 'Inserisci il codice che hai ricevuto via email dopo aver completato l'acquisto'. It features a text input field containing '123456789key', which is highlighted by a red rectangular box. To the right of the input field is a red arrow pointing left, indicating where to click to paste the code. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Conferma codice'.

Una volta attivata la licenza, tutte le funzionalità del plugin saranno abilitate.

In caso di problemi, contattare assistenza.technica@webrook.it indicando:

- indirizzo del sito web sul quale è stato installato "Easy Fattura Elettronica"
- data di acquisto e numero di ordine (visibile sulla email)
- numero di licenza che si sta attivando

3. Impostazioni

3.1 Generale

Questi campi servono per abilitare tutto l'occorrente per la gestione della fatturazione elettronica durante il checkout di WooCommerce.

E' previsto un ulteriore campo, chiamato *"Codice Destinatario o Indirizzo PEC"* che si attiva e viene mostrato nel checkout in automatico, diventando obbligatorio, in caso di scelta dell'utente di Paese = IT, tipo = AZIENDA e richiesta = FATTURA.

- *Abilita Fatturazione Elettronica*: abilita i campi necessari per generare la fattura elettronica. Quando un ordine sarà completato, verrà visualizzato il bottone per esportare il file XML della fattura elettronica.
- *Abilita scelta "Fattura" o "Ricevuta"*: per i Clienti sarà possibile selezionare "Fattura" o "Ricevuta" dal menù a tendina. Se non selezionato, il valore non sarà visibile e sarà impostato su "Fattura".
- *Abilita scelta "Partita IVA" o "Codice Fiscale"*: per i Clienti sarà possibile scegliere tra Partita IVA o il Codice Fiscale. Se non selezionato, il valore sarà impostato su "Partita IVA".
- *Stile layout campi aggiuntivi*: layout dei campi visualizzati nella pagina "checkout" di WooCommerce prima del pagamento. Vedere esempio di seguito.

The screenshot shows the 'Generale' (General) settings section for WooCommerce. It contains four settings, each with a checkbox and a description:

- Abilita Fatturazione Elettronica**: ☐ *Abilita i campi neces*
- Abilita scelta "Fattura" o "Ricevuta"**: ☐ *Per i Clienti sarà pos*
- Abilita scelta "Partita IVA" o "Codice Fiscale"**: ☐ *Per i Clienti sarà pos*
- Stile layout campi aggiuntivi**: ☒ 2 righe ☐ 1 riga *Layout dei campi vis*

3.2 Dati fornitore

Questi campi sono da compilare per identificare il proprietario dell'ecommerce e la propria azienda.

Verranno usati all'interno del XML da inviare all'Agenzia delle Entrate.

- *Denominazione ditta / azienda*: inserire il nome della propria azienda
- *Nome del fornitore*: inserire il nome del titolare dell'azienda
- *Cognome del fornitore*: inserire il cognome del titolare dell'azienda
- *Codice identificativo fiscale*: inserire il codice identificativo fiscale. Se il soggetto ha sede fiscale in Italia, corrisponde alla Partita IVA
- *Codice Fiscale*: codice fiscale del titolare dell'azienda o la Partita IVA dell'azienda
- *Regime Fiscale*: selezionare il regime fiscale da applicare alle proprie fatture elettroniche

Dati fornitore	
<i>Impostazioni dei dati del proprietario dell'ecommerce (fornitore)</i>	
Denominazione ditta / azienda	<input type="text"/>
Nome del fornitore	<input type="text"/>
Cognome del fornitore	<input type="text"/>
Codice identificativo fiscale	<input type="text"/> <i>Se il soggetto ha sede fiscale in Italia, corrisponde alla Partita IVA.</i>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Regime Fiscale	<input type="text" value="Ordinario"/>

3.3 Gestione fatture

Sezione che permette di impostare parametri specifici per le fatture e ricevute elettroniche:

- *Numero della prossima fattura*: il numero progressivo che sarà impostato durante la generazione della prossima fattura. Attenzione: nel caso in cui la fattura risultasse già presente, essa verrà **SOVRASCRITTA**
- *Lunghezza caratteri numero fattura elettronica*: numero di caratteri che compongono il progressivo della fattura. Ad esempio, impostando il valore a 3 si otterrà il seguente numero per la fattura numero 5: "005", per la fattura numero 14: "014", etc.

Gestione fatture

Impostazioni fatture elettroniche che saranno generate

Numero della prossima fattura elettronica

Questo è il numero che sarà usato la prossima volta

Lunghezza caratteri numero fattura elettronica

Ad esempio, impostando il valore a 3 si otterrà il numero 005 per la fattura numero 5

3.4 Altre impostazioni

Sezione di impostazioni del negozio e di cancellazione del plugin.

NB: nel caso di WooCommerce versione 2 questi campi dovranno essere compilati dall'utente tramite apposito modulo, altrimenti vanno inseriti all'interno della sezione "Generale" delle impostazioni di WooCommerce ("WooCommerce" → "Impostazioni" → "Generale") durante la configurazione del proprio shop online.

Cancella impostazioni plugin dopo la disattivazione: se questo box viene selezionato, verranno eliminate tutte le impostazioni inerenti il plugin e, nel caso di re-installazione, andrebbe riconfigurato. Si ricorda che, con la cancellazione del plugin da Wordpress, verranno eliminate anche tutte le fatture elettroniche generate.

Altre impostazioni

Impostazioni negozio

Indirizzo:

Indirizzo (linea 2):

Città:

Nazione:

Provincia:

CAP:

Puoi modificare queste impostazioni in "WooCommerce -> Impostazioni -> Generale".

Cancella impostazioni plugin dopo la disattivazione

☐




Se selezionato, quando il plugin sarà disattivato, verranno cancellate tutte le impostazioni (no cancellate).

4. Documenti

In questa sezione, saranno visibili tutte le fatture elettroniche generate dall'utente. Le fatture elettroniche potranno essere scaricate in qualsiasi momento con link presente all'interno di questa sezione.

Fatture elettroniche generate

Fatture

- Fattura numero f001 (ordine numero 6386) - creata il 12/02/2019 16:44:57 
- Fattura numero f001 (ordine numero 6403) - creata il 13/02/2019 16:06:04 
- Fattura numero f003 (ordine numero 6396) - creata il 12/02/2019 16:57:28 

5. Rubrica intermediari

Secondo il sito ufficiale della fattura elettronica:

“nell’ interazione con il Sistema di Interscambio, l’ Intermediario è colui che invia o riceve i file FatturaPA o i file archivio per conto dell’ Operatore economico e/o dell’ Amministrazione pubblica.”

In questa sezione è possibile aggiungere uno o più intermediari da poter utilizzare nel momento in cui viene generata una fattura elettronica.

5. 1 Elenco intermediari

Si potranno visualizzare gli intermediari presenti ed eventualmente eliminarli. Attenzione: non sarà possibile eliminare un intermediario che ha fatture elettroniche generate nel passato. Procedere prima con l’eliminazione delle fatture stesse (verrà mostrato un alert).

5. 2 Inserisci nuovo

Con questa funzione, è possibile inserire un nuovo intermediario.

I campi da compilare sono i seguenti:

- *Paese terzo intermediario o soggetto emittente*: inserire il codice identificativo del Paese (ad esempio per l’Italia → IT)
- *Codice identificativo terzo intermediario o soggetto emittente*: se il soggetto ha sede fiscale in Italia, corrisponde alla Partita IVA.
- *Denominazione terzo intermediario o soggetto emittente*: nome visualizzato nella rubrica intermediari e all’interno dell’apposita sezione all’interno del file XML.

Una volta compilati tutti i dati, cliccare sul bottone “Conferma dati e inserisci” per inserire un nuovo soggetto terzo intermediario.

Elenco intermediari

Nessun terzo intermediario presente. Puoi aggiungerne uno usando la maschera seguente.

Inserisci nuovo

Dati terzo intermediario o soggetto emittente

Paese terzo intermediario o
soggetto emittente

Se il soggetto ha sede fiscale in Italia, inserire "IT".

Codice identificativo terzo
intermediario o soggetto
emittente

Se il soggetto ha sede fiscale in Italia, corrisponde alla Partita IVA.

Denominazione terzo
intermediario o soggetto
emittente

Nome visualizzato nella rubrica intermediari.

Conferma dati e inserisci

6. Backup

In questa sezione è possibile scaricare una copia di tutte le fatture elettroniche generate nel periodo di riferimento scelto dall'utente.

Viene creato un unico file in formato ZIP all'interno del quale si troveranno tutti i files XML delle fatture elettroniche.

Il periodo selezionabile dall'utente può essere:

- *ultima settimana*: verranno automaticamente esportate le fatture elettroniche dell'ultima settimana a partire dalla data odierna
- *ultimo mese*: verranno automaticamente esportate le fatture elettroniche dell'ultimo mese a partire dalla data odierna
- *ultimo anno*: verranno automaticamente esportate le fatture elettroniche dell'ultimo anno a partire dalla data odierna
- *tutto*: verranno esportate tutte le fatture elettroniche
- *personalizzato*: è possibile scegliere un *range* di date (da / a) tramite calendario

Una volta selezionato il periodo, cliccare su "Scarica Backup" per procedere con il download del file ZIP con, all'interno, tutte le fatture in formato XML che sono state generate.

Selezionare un periodo

Periodo predefinito

Periodo personalizzato Da a

Selezione **Febbraio 2019**

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

[Scarica Backup](#)

Versione Plugin Easy Fattura Elettronica: [1.0.1](#)

Versione Fattura Elettronica: [1.2.1](#)

Powered by [webrook](#)

7. Generazione file XML

La generazione di un file XML viene effettuata da:

- 1) elenco ordini di WooCommerce
- 2) modifica di un ordine di WooCommerce

Una volta che l'ordine sarà in stato **COMPLETATO**, cliccando su "WooCommerce" → "Ordini" sarà possibile visualizzare una colonna chiamata "Fattura Elettronica".

Stato	Fattura Elettronica	Totale
Completato	richiesta FATTURA Genera fattura	€ 49,99

La possibilità di generare il file XML è disponibile anche nella modifica di un ordine:

Easy Fattura Elettronica

[Genera fattura](#)

[Scarica fattura esistente](#)

E' possibile modificare i dati inseriti dall'utente in caso di possibili errori:
All'interno della colonna, verrà visualizzato un link chiamato "Genera fattura" e, cliccando

Campi fatturazione elettronica

Privato / Azienda
privato ▼

Fattura / Ricevuta
fattura ▼

Partita IVA / Codice Fiscale
MMMRRR23F44Q123G

Codice Destinatario o Indirizzo PEC"

Aggiorna campi fatturazione elettronica

su di esso, si aprirà una finestra modale all'interno dello schermo:

WR003/2019 6 ore fa Completato

Genera la fattura con un terzo intermediario

Nessun intermediario presente in rubrica. ←

Oppure genera fattura senza intermediario

[Genera fattura senza intermediario](#) ←

Metodo di pagamento rilevato nell'ordine

bonifico ▼ ←

All'interno di questa finestra modale, sarà possibile selezionare il terzo intermediario (inserito precedentemente nella rubrica intermediari), oppure sarà possibile generare la fattura senza intermediario (quindi verranno utilizzati i dati del proprietario dello shop online) e sarà possibile modificare il metodo di pagamento nel caso non fosse un metodo standard di pagamento previsto da WooCommerce.

Contatti

Per problemi inerenti funzionamento del plugin, generazione fatture o ricevute elettroniche e problemi di attivazione licenza, contattare assistenza.technica@webrook.it indicando sempre:

- indirizzo del sito web sul quale è stato installato "Easy Fattura Elettronica"
- data di acquisto e numero di ordine (visibile sulla email)
- numero di licenza che si sta attivando

Per qualsiasi problema di natura fiscale, si prega di far riferimento al proprio Commercialista.

Disclaimer

Easy Fattura Elettronica **NON** genera fatture PDF ma crea diversi files XML già in formato strutturalmente corretto per l'invio all'Agenzia delle Entrate e **NON** è responsabile di eventuali malfunzionamenti dovuti a particolari configurazioni di WooCommerce.

Se hai bisogno di una personalizzazione, contattaci all'indirizzo assistenza.technica@webrook.it.

Per la generazione di fatture in formato PDF si consiglia il seguente plugin:
WooCommerce PDF Invoices & Packing Slips, scaricabile gratuitamente all'indirizzo <https://it.wordpress.org/plugins/woocommerce-pdf-invoices-packing-slips/>

L'invio del file XML all'Agenzia delle Entrate **NON** è incluso in questa versione del plugin Easy Fattura Elettronica.

Easy Fattura Elettronica **NON** prevede la generazione di fatture verso la Pubblica Amministrazione.

TUTTI GLI AGGIORNAMENTI FUTURI DEL PLUGIN saranno inviati **GRATUITAMENTE** via email all'indirizzo di acquisto del plugin e aggiornare il plugin non comporterà nessuna perdita di dati.

Per qualsiasi segnalazione, scrivere a assistenza.technica@webrook.it