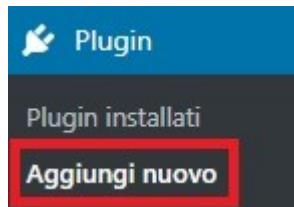


# Easy Fattura Elettronica – Manuale

## 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**”

Aggiungi plugin Carica plugin

Se hai un plugin in formato .zip, puoi installarlo caricandolo qui.

Scegli file Nessun file selezionato Installa ora

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

Installazione del Plugin dal file caricato: easy-fattura-elettronica\_1.0.1.zip

Scompattamento del pacchetto...

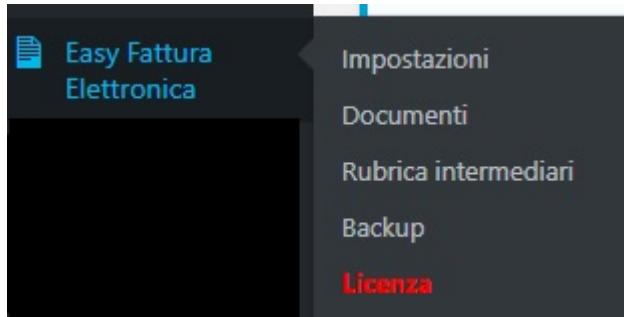
Installazione plugin...

Plugin installato correttamente.

Attiva plugin

[Ritorna all’installazione dei plugin](#)

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 **DOPPO 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.

■ Easy Fattura Elettronica

Attivazione Licenza. Attenzione: inserendo una licenza non valida non sarà possibile generare i files xml per la fatturazione elettronica.

Inserisci il codice che hai ricevuto via email dopo aver completato l'acquisto



**Conferma codice**

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

In caso di problemi, contattare [assistenza.tecnica@webrook.it](mailto:assistenza.tecnica@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.

<b>Generale</b>	
<i>Impostazioni di carattere generale</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Abilita i campi neces</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Per i Clienti sarà pos</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Per i Clienti sarà pos</i>
<input checked="" type="radio"/> 2 righe <input type="radio"/> 1 riga	<i>Layout dei campi vis</i>

### **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**

*Impostazioni dei dati del proprietario dell'ecommerce (fornitore)*

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	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*

<b>Numero della prossima fattura elettronica</b>	<input type="text" value="1"/>	<i>Questo è il numero che sarà usato la prossima volta</i>
<b>Lunghezza caratteri numero fattura elettronica</b>	<input type="text" value="3"/>	<i>Ad esempio, impostando il valore a 3 si otterrà "005"</i>

### **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: [REDACTED] Indirizzo (linea 2): Città: [REDACTED] Nazione: [REDACTED] Provincia: [REDACTED] CAP: [REDACTED]
<i>Puoi modificare queste impostazioni in "WooCommerce -&gt; Impostazioni -&gt; Generale".</i>	
Cancella impostazioni plugin dopo la disattivazione	<input type="checkbox"/> <i>Se selezionato, quando il plugin sarà disattivato, verranno cancellate tutte le impostazioni (non cancellate).</i>

#### **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 [personalizzato](#)

Periodo personalizzato Da  a   
Seleziona  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	<a href="#">richiesta FATTURA</a> <a href="#">Genera fattura</a>	€ 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

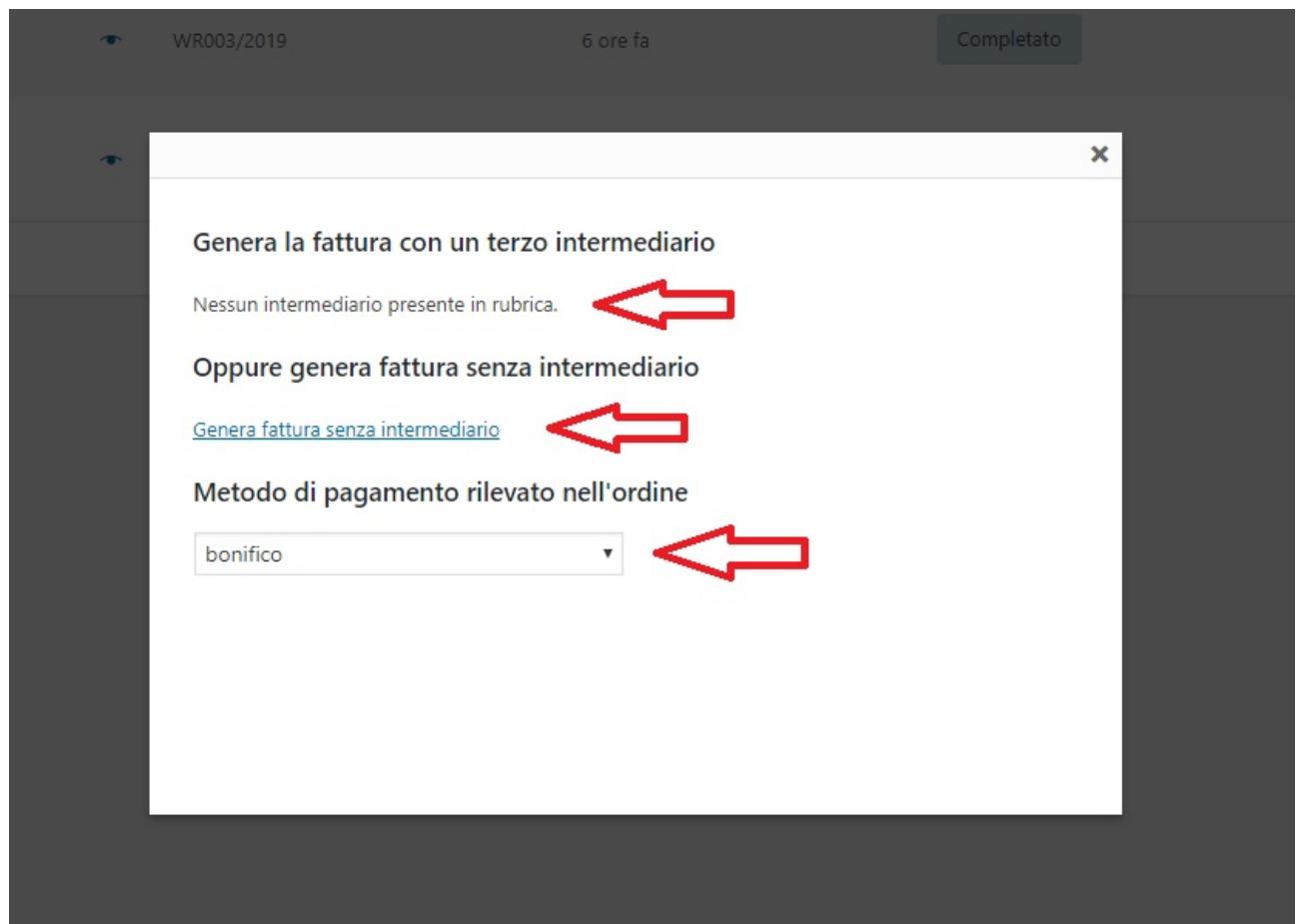
Fattura / Ricevuta

Partita IVA / Codice Fiscale

Codice Destinatario o Indirizzo PEC"

**Aggiorna campi fatturazione elettronica**

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



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.tecnica@webrook.it](mailto:assistenza.tecnica@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.tecnica@webrook.it](mailto:assistenza.tecnica@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.tecnica@webrook.it](mailto:assistenza.tecnica@webrook.it)