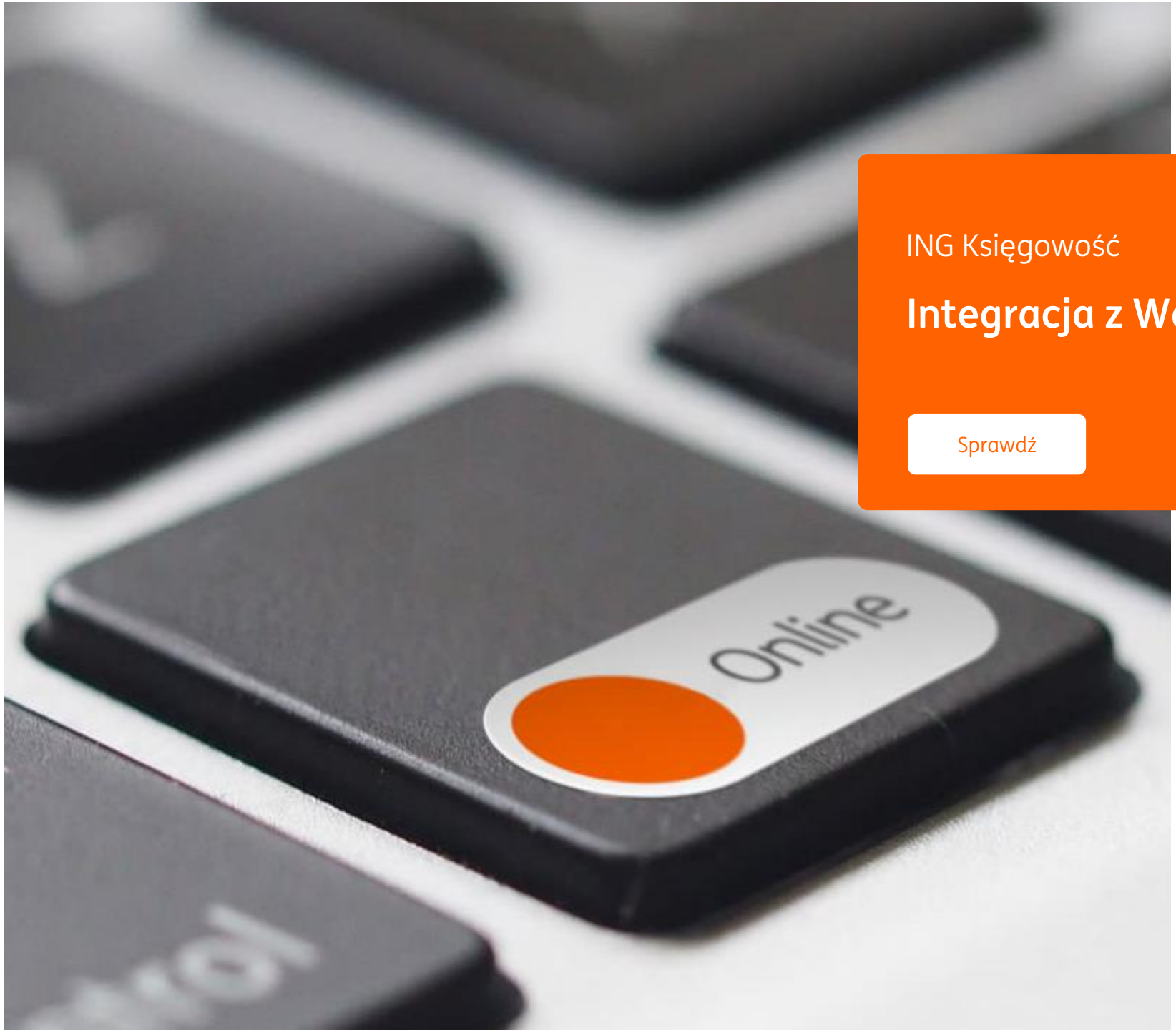


ING

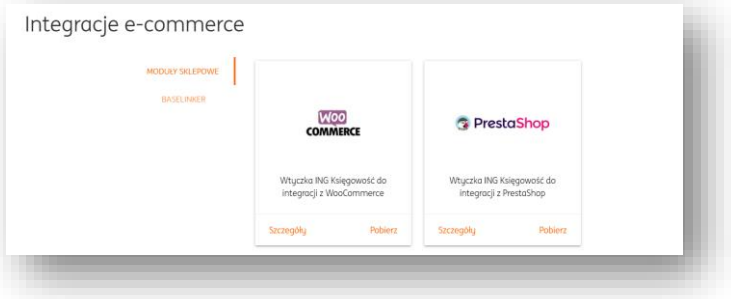
ING Księgowość

Integracja z WooCommerce

Sprawdź

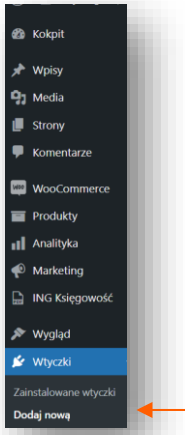
Integracja

1 Pobierz wtyczkę ING Księgowość do Wordpress, która pozwala na integrację. Znajdziesz ją w zakładce **Usługi dodatkowe > Integracje e-commerce**. Nie rozpakowuj pliku .zip



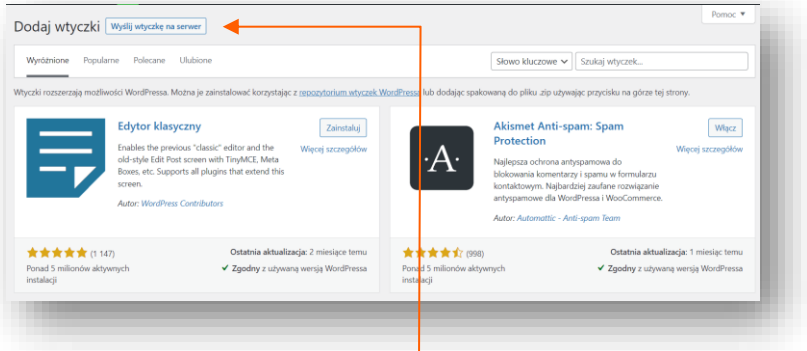
Uwaga – przed pobraniem wtyczki upewnij się, że masz zainstalowaną wtyczkę WooCommerce.

2



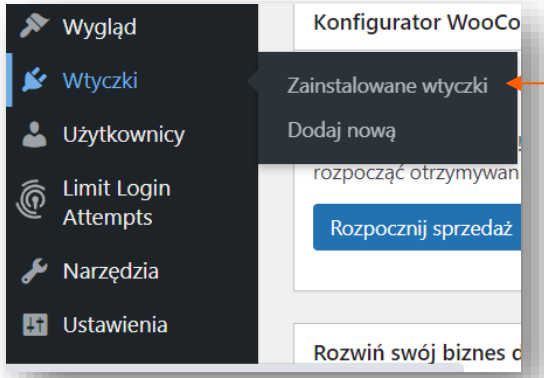
Zaloguj się do swojego kokpitu w Wordpress.
Przejdź do zakładki **Wtyczki > Dodaj nową**.

3



Kliknij **Wyślij wtyczkę na serwer**, następnie ‘Wybierz plik’. Wyszukaj pobraną wtyczkę ING Księgowość na dysku komputera lub przeciągnij.

4



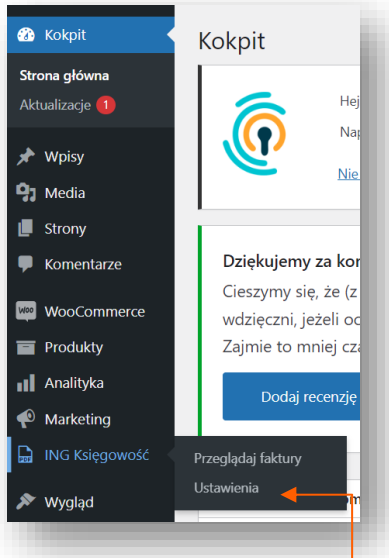
Przejdź do zakładki **Zainstalowane wtyczki**.

5



W widoku zainstalowanych wtyczek kliknij **Włącz** przy wtyczce ING Księgowość.

6



Przejdź do **ustawień** wtyczki w menu Wordpress.

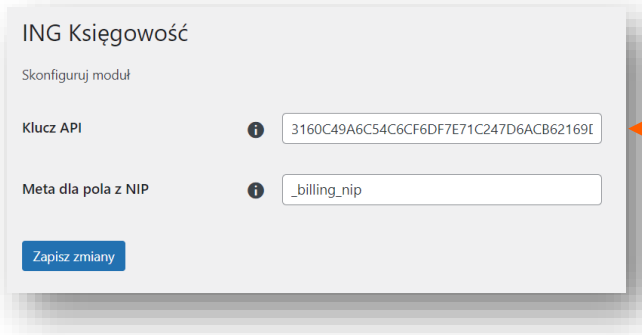
7 W drugiej karcie przeglądarki zaloguj się do ING Księgowość przez stronę lub za pomocą bankowości internetowej ING. Jeżeli jesteś już zalogowany po prostu przejdź do karty ING Księgowość.

8



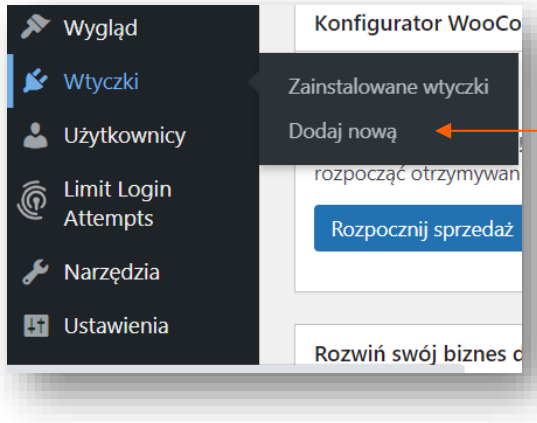
Przejdź do zakładki **Dane i ustawienia > Integracje > Klucz API**. Kliknij link **Generuj** i skopiuj wygenerowany klucz API.

9



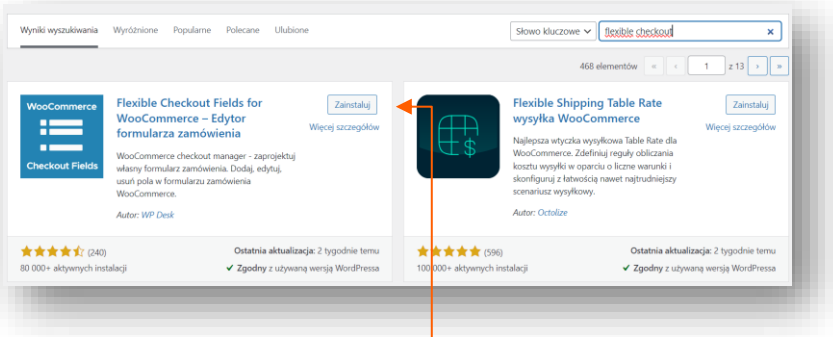
Wróć do kokpitu Wordpress. W widoku ustawień wtyczki ING Księgowość wklej skopiowany klucz do pola **Klucz API** i zapisz zmiany.

10



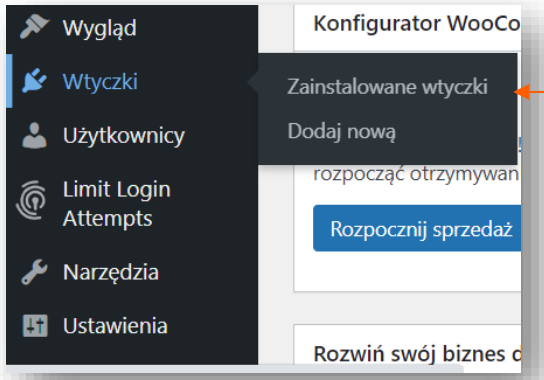
Przejdź do zakładki Wtyczki > Dodaj nową. Wyszukaj wtyczkę o nazwie Flexible Checkout Fields.

11



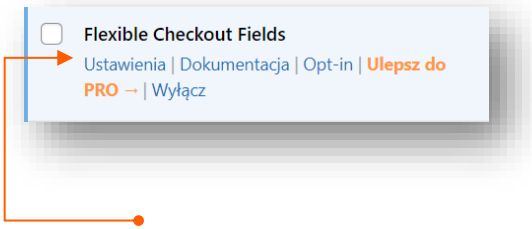
W widoku tej wtyczki kliknij **Zainstaluj**. Po zakończonej instalacji w tym samym miejscu kliknij przycisk **Włącz**.

12



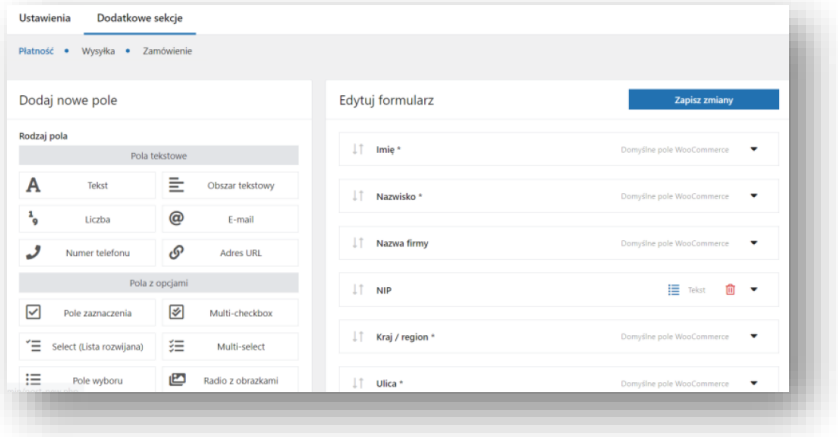
Przejdź do zakładki **Zainstalowane wtyczki**.

13



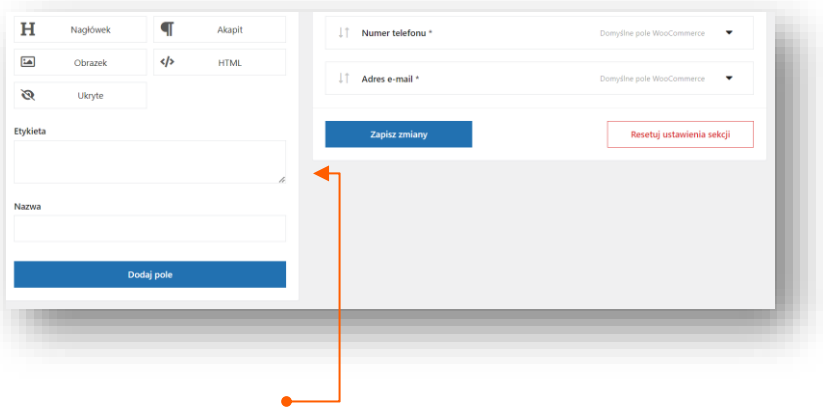
Kliknij w **Ustawienia** wtyczki Flexible Checkout Fields.

14



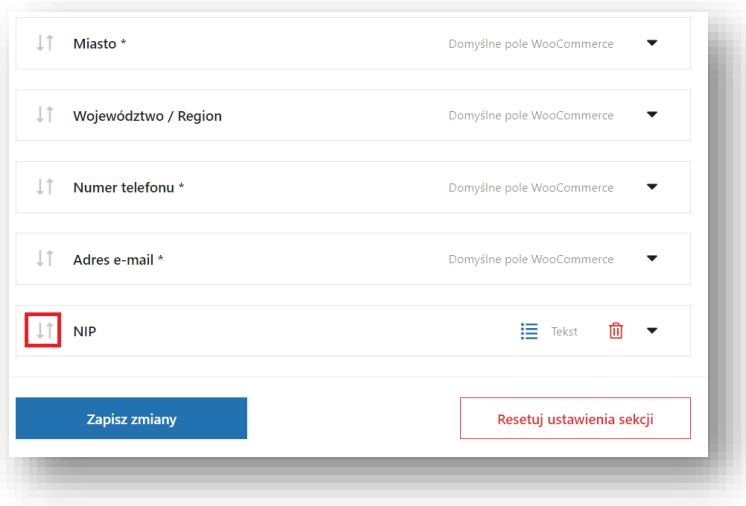
W zakładce **Dodatkowe sekcje** zaznacz z lewej strony w pole **Tekst**.

15



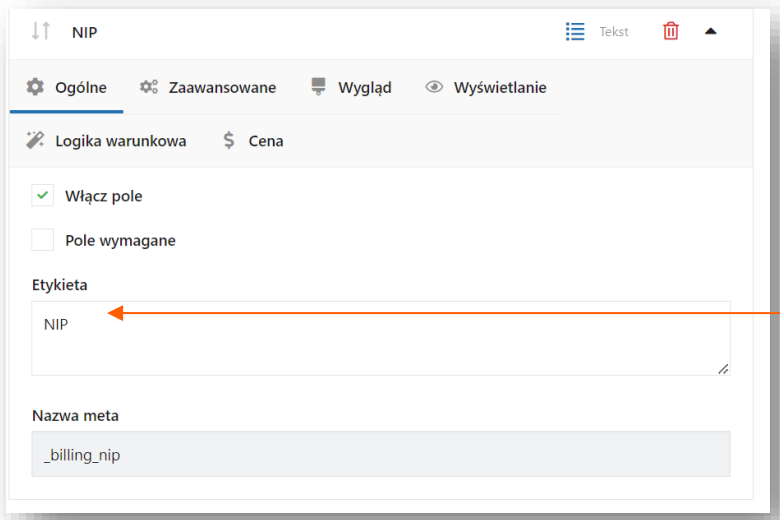
U dołu strony wpisz **w polu Etykieta** nazwę tego pola jako NIP.
Kliknij **Dodaj pole.**

16



Nowe pole pojawi się u dołu sekcji Edytuj formularz.
Klikając w ikonę ze strzałkami w polu **NIP** możesz przeciągnąć to pole na dowolne miejsce w formularzu.

17

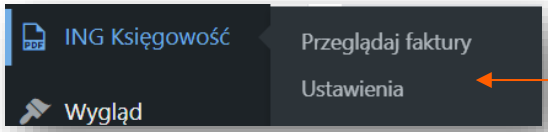


Kliknij w przeciągnięte pole. Rozwinie się jego pełna treść. Upewnij się, że:

- Opcja ‘Włącz pole’ jest zaznaczona
- W polu ‘Etykieta’ masz wpisaną wartość ‘NIP’. W ten sposób wyświetli się w formularzu zamówienia

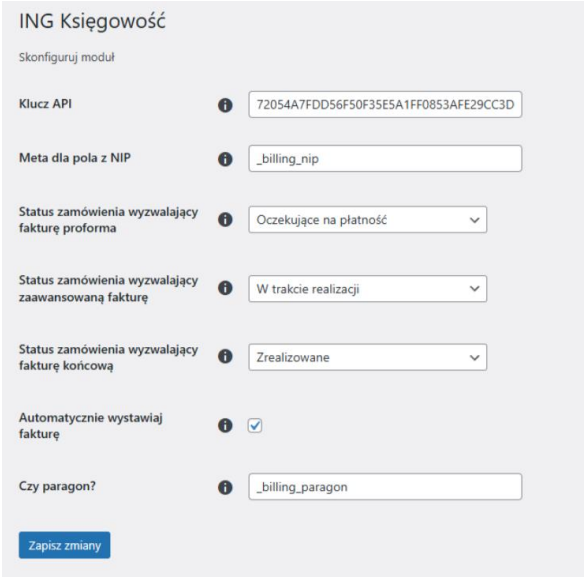
Skopiuj wartość znajdującą się w polu **Nazwa meta**. Zapisz zmiany.

18



Przejdź do zakładki **ING Księgowość > Ustawienia**.

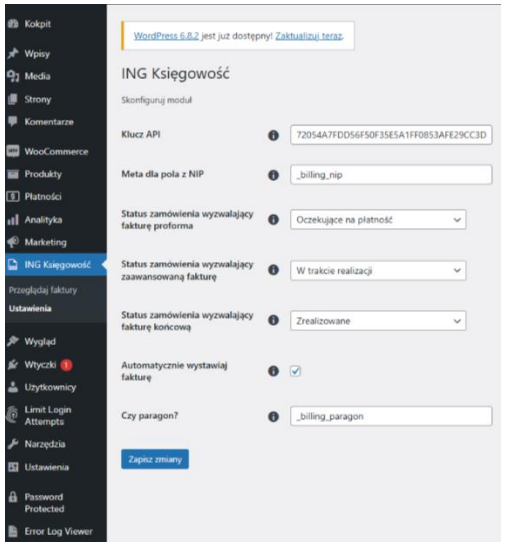
19



Wklej skopiowaną wartość z punktu 15. do pola **Meta dla pola z NIP** i zapisz zmiany.

Dodatkowe ustawienia – Proforma/preorder

20

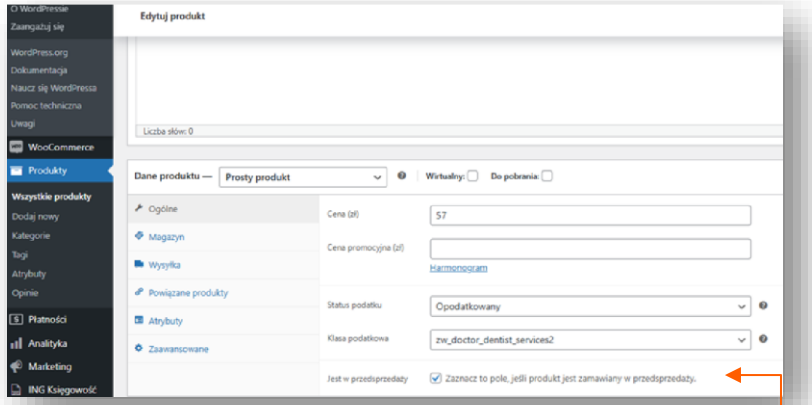


Możesz użyć dodatkowych ustawień dla swojej wtyczki.

Jeśli chcesz, żeby Twoi klienci otrzymywali **Proformę** przed właściwą fakturą, w polu **Status zamówienia wyzwalający fakturę proforma** wskaż odpowiedni status.

Wskaż także odpowiednie statusy w polach odpowiadających za **fakturę zaliczkę** oraz **fakturę końcową**. Ale to nie wszystko!

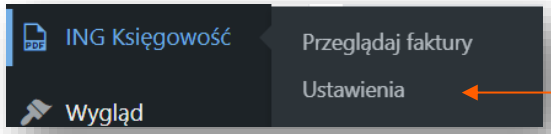
21



Przejdź do konkretnego **Produktu**.
W edycji produktu zaznacz pole **Zaznacz to pole, jeśli produkt jest zamawiany w przedsprzedaży**.

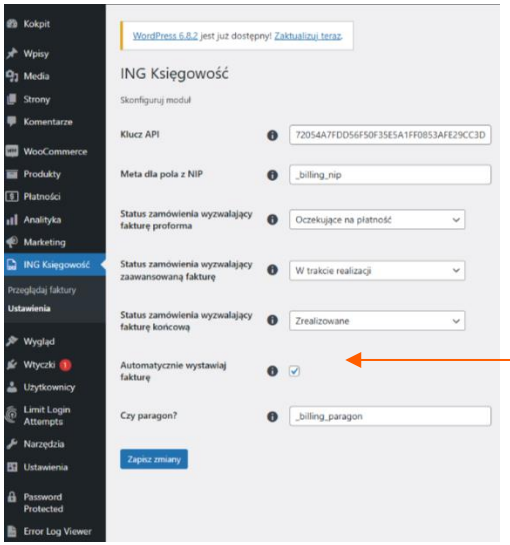
Dodatkowe ustawienia – automatyczna wysyłka faktury do klienta

22



Przejdź do zakładki **ING Księgowość > Ustawienia**.

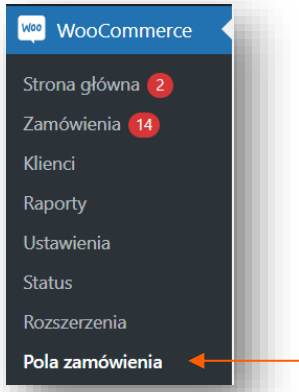
23



Żeby Twoi klienci mogli otrzymywać faktury za zakupy na maila automatycznie, wystarczy że zaznaczysz opcję **Automatycznie wysyłaj faktury**.

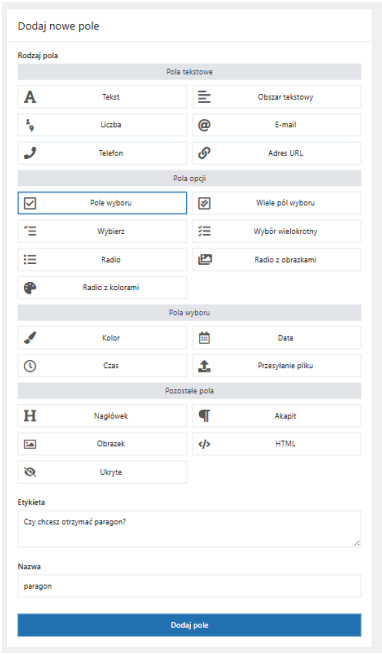
Dodatkowe ustawienia – wystawianie paragonów (decyzja klienta)

24



Na swoim formularzu zakupowym w WooCommerce możesz dodać checkbox, który pozwoli zdecydować klientowi o tym, czy chce otrzymać paragon za zakupy. Żeby dodać takie pole przejdź do zakładki **Woocommerce > Pola zamówienia**.

25

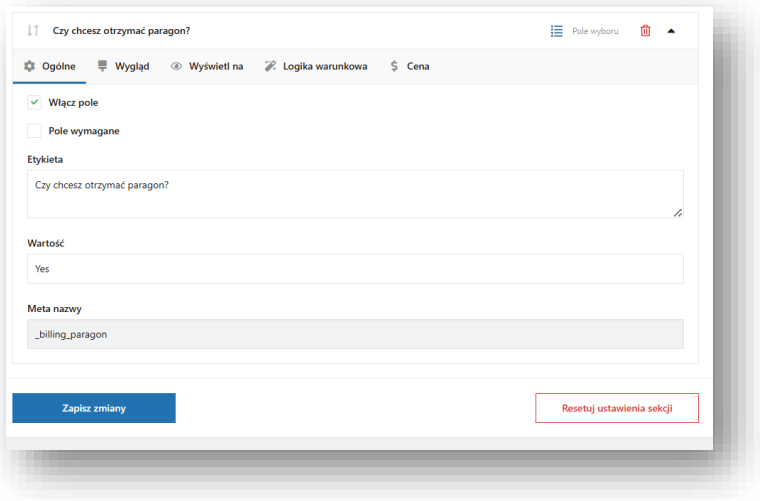


W sekcji Dodaj nowe pole zaznacz **Pole wyboru**.

- W polu **Etykieta** wpisz wartość, jaką ma na formularzu widzieć klient (np. Czy chcesz otrzymać paragon zamiast faktury?).
- Uzupełnij pole **Nazwa** własną nazwą (np. paragon).

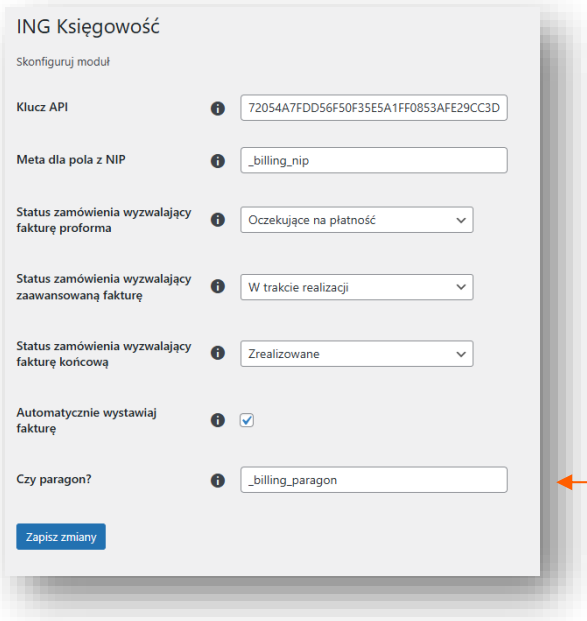
Na koniec kliknij **Dodaj pole**.

26



Po prawej (w sekcji Edytuj formularz) pojawi się Twoje nowe pole. Kliknij w nie i rozwiń.
Skopiuj zawartość pola **Meta nazwy** i kliknij **Zapisz zmiany**.

27

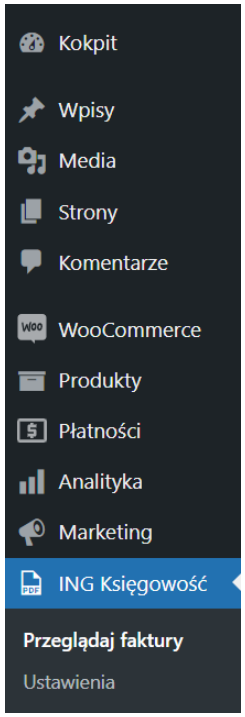


Przejdź do zakładki **ING Księgowość > Ustawienia** i wklej skopiowaną zawartość do pola **Czy paragon?**

Na koniec kliknij **Zapisz zmiany**.

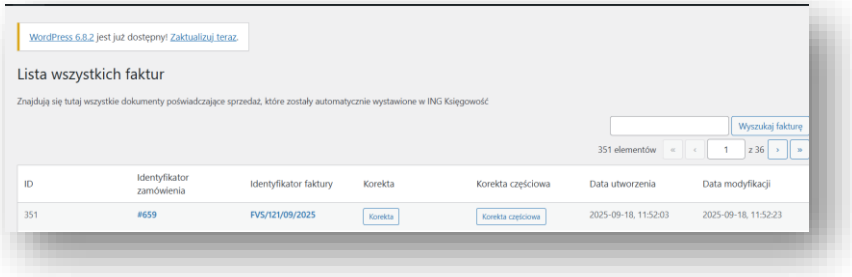
Dodatkowe ustawienia – wystawianie korekt do faktur

28



Żeby wystawić korektę, przejdź do zakładki **ING Księgowość > Przeglądaj faktury**.

29

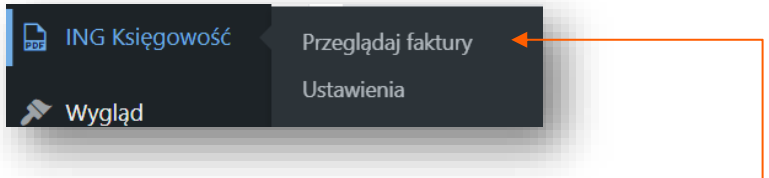


Odszukaj na liście właściwą fakturę i kliknij **Korekta**. Sukces obwieści komunikat ‘Correction generated!’. Skorygowany dokument pojawi się automatycznie w ING Księgowość

Obecnie nie jest możliwe wystawienie korekty częściowej z poziomu WooCommerce. Kliknięcie przycisku **Korekta częściowa** spowoduje przekierowanie do logowania w ING Księgowość, gdzie możesz to zrobić ręcznie.

Gotowe!
Teraz faktury za zakupy Twoich klientów zostaną automatycznie wygenerowane po zmianie statusu zamówienia na ‘Zrealizowane’.

W tej chwili automatyczne wystawienie faktur pochodzących z Twojego e-sklepu nie spowoduje automatycznego wystawienia dokumentu magazynowego i zmiany stanów magazynowych w ING Księgowość



Możesz obserwować kolejne wystawiane faktury w Wordpress w zakładce **ING Księgowość > Przeglądaj faktury**.

Jeśli masz pytania zadzwoń do nas:

32 356 22 23 lub napisz: wsparcie@ingksiegowosc.pl

Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.

Przeczytaj instrukcję

Niniejsza informacja stanowi wyłącznie informację edukacyjną i nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Została przygotowana przez ING Bank Śląski S.A., z siedzibą przy ul. Sokolskiej 34, 40-086 Katowice, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000005469 przez Sąd Rejonowy Katowice - Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 634-013-54-75, REGON: 271514909, kapitał zakładowy 130 100 000 zł w całości opłacony.