



Utilisation de Factux 1.1.5

Sommaire

1. prérequis
2. remarques importantes
3. les bases
4. créer un client
5. créer un article
6. devis
7. créer un bon de commande
8. créer une facture
9. les factures non payées
10. les rappels de factures
11. créer une dépense
12. utiliser la mailing-list
13. utiliser l'utilitaire de backup
14. restaurer un backup
15. accès clients aux bons, devis et factures
16. divers
18. impressions multiples
19. Administration

* Prérequis

Coté serveur : un serveur web (apache conseillé) compilé avec php (version 4.2 min.), un serveur de bases

de données mysql. php doit être compilé avec gzip pour permettre la compression des fichiers de backup. La fonction mail et un serveur smtp doivent être activés pour la gestion de mailing-lists et l'envoi de mots de passe aux clients.

Les locales concernant le langage que vous choisissez doivent être installées sur le serveur sous peine d'avoir certains termes en anglais

Sous windows la suite easyphp convient parfaitement à condition de paramétrer le php.ini afin d'utiliser un serveur smtp ou de paramétrer un serveur smtp sur la machine (voir le forum pour plus de support).

Coté client : un navigateur web avec javascript activé, un logiciel permettant de consulter les fichiers pdf et ayant le support euro xpdf, gv, gpdf cependant acrobat reader est conseillé pour son intégration dans le navigateur ; attention ce programme n'est malheureusement pas libre (acrobat reader 5 minimum pour l'€).

* Remarques importantes

le séparateur de décimales est le point (.) pour une facilité d'utilisation du clavier numérique et un codage plus facile sous mysql.

Ne jamais utiliser les boutons back (précédent), forward (suivant), refresh (rafraîchir) du navigateur internet. Ceci pourrait corrompre les factures et bons créés par factux. Le menu de navigation de Factux est là pour vous permettre de naviguer entre les différentes fonctionnalités du logiciel. Sur certaines pages, ce menu n'est pas affiché, c'est normal : il s'agit de pages où un formulaire vous propose d'autres actions que vous devez absolument terminer avant de passer à autre chose. Je vous recommande d'utiliser [Mozilla](#) qui permet de masquer facilement les boutons de navigation.

* Créer un client

Pour créer un client, choisissez "client" dans le menu.

Vous voici face à un formulaire vous demandant

- Civilité (ie : Mme, M.)
- *Le non du client (ie : restaurant au bon repas...)
- *Le complément du nom (ie : s.p.r.l bon resto)
- *La rue (ie : rue du coin 12)
- *Le code postal (ie : 1212, 75001)
- *La ville (ie : jolie ville)
- *Le numéro de T.V.A. (ie : be123-456-789)
- Téléphone (ie : 02/222.222.222, 0110101010)
- Fax (ie : 02/222.222.223)

*Note : les éléments marqués d'une * sont requis pour la création d'un client ; si vous ne les remplissez pas tous, un rappel à l'ordre vous sera adressé*

- Le login client dans le cas où vous voulez permettre à votre client de voir ses factures, devis et bons de commande en ligne : vous devez lui assigner un couple login et mot de passe (ils lui seront transmis automatiquement par mail). Le client pourra, à tout moment, changer son mot de passe grâce à son accès client, mais ne pourra modifier son login.
- Mot de passe : voir ci-dessus
- Mot de passe pour vérification : voir ci dessus
- Adresse email : l'adresse email de votre client est utilisée afin de lui transmettre son couple login mot de passe mais aussi pour l'utilisation de la mailing-list. Si vous ne voulez pas que le client ait accès à ses factures mais bien qu'il soit inclus dans votre mailing, entrez son adresse email mais pas de login mot de passe. Attention, aucune vérification de l'email n'est effectuée.

Après avoir rempli les champs qui vous intéressent, cliquez sur envoyer afin d'enregistrer ces valeurs dans votre base de données.

Par la suite vous pourrez modifier ces données mais les bons, devis et factures antérieurs seront affectés par ces changements.

* Créer un nouvel article

Cliquez pour ce faire sur "article" dans le menu.
Vous voici face à un formulaire vous demandant

- Le nom de l'article (ie : pommes de terre)
- L'unité de l'article (ie : kg)
- Le prix H.T. unitaire de l'article (ie 0.80)
- Le taux de T.V.A. de l'article (ie : 6, 19.6)
- Un commentaire optionnel : ce commentaire ne sera pas vu par le client

Par la suite, vous pourrez modifier le prix de cet article sans crainte pour vos bons et factures antérieurs mais pas les autres données.

Il vous est à présent possible de supprimer un article (attention cet article n'est pas supprimé physiquement, il est simplement masqué et sera toujours visible dans les statistiques).

* Les bases

Factux est un logiciel en php mysql conçu pour créer des factures sur base de bons de commande.

L'accès au logiciel se fait à partir de la page <http://votrehebergeur.com/Factux/>

Les login et mot de passe à entrer sont ceux que vous avez saisi durant l'installation de Factux sur votre serveur.

i.e. Vous livrez plusieurs fois par semaine un client, à chaque livraison vous faites un bon de commande et, en fin de mois, sur la base de ces bons de commandes une facture est générée.

Il est possible aussi de faire des devis. Si un devis est gagné (accepté par le client) il sera converti en bon de commande à la date du jour et pris en compte lors de la facture suivante. S'il est perdu (refusé par le client) le devis sera classé comme tel et non pris en compte lors de la génération de la facture.



Vous permet d'éditer un bon de commande, une dépense ou un devis



Vous permet d'effacer un bon de commande, un devis ou une dépense



Vous permet d'exporter un bon de commande, un devis ou une facture au format .pdf et ainsi de l'imprimer



Vous permet de notifier au client qu'un nouveau document est disponible : ce lien ne sera affiché que si le client possède un accès au logiciel.



Vous permet d'envoyer le document par mail au client : ce lien n'est affiché que si l'on possède l'adresse mail du client.

* Créer un bon de commande

Choisissez "nouveau bon" dans le menu déroulant dans la section "commande".

Vous devez à présent choisir un client dans le menu déroulant listant les clients que vous avez enregistré

précédemment. Saisissez aussi une date grâce au calendrier : par défaut la date du jour (du serveur) est sélectionnée. Cliquez ensuite sur "créer le bon", vous serez alors invité à saisir la quantité et à choisir l'article dans la liste déroulante des articles précédemment enregistrée.

La première ligne du bon de commande est créée et vous êtes invité à ajouter une ligne supplémentaire quand vous avez saisi tout le bon de commande. Il vous reste à saisir un commentaire (optionnel) puis à cliquer sur terminer et votre bon de commande sera complet. Vous serez dirigé vers la liste des bons de commande et vous pourrez alors imprimer le bon ou notifier au client qu'un nouveau document est disponible.

*** Créer un devis**

Choisissez "nouveau devis" dans le menu déroulant dans la section "devis".

La méthode de création de devis est la même que la création de bons de commande. Après avoir créé un devis, il vous est possible de le transformer en bon de commande en cliquant sur l'icône "gagné" dans la liste des devis et la date du jour sera prise en compte pour ce bon de commande. En cas de refus de devis par le client vous pouvez le mettre au statut perdu en cliquant sur l'icône "perdu". Ce devis sera alors rangé dans la catégorie des devis perdus et il vous sera alors impossible de le convertir en bon de commande.

*** Créer une facture**

Les factures sont créées sur la base des bons de commande.

Choisissez "nouvelle facture" dans le menu déroulant dans la section "facture".

Vous êtes invité à choisir un client dans la liste déroulante. Ensuite, sélectionnez une date de début pour la période des bons qui seront inclus dans la facture (par défaut le premier jour du mois courant est présélectionné). Puis, choisissez la date de fin de la période des bons (par défaut la date du jour est sélectionnée), ainsi que la date de la facture (la date du jour est sélectionnée par défaut). (Dans le cas où vos factures sont mensuelles et que vous les générez le dernier jour du mois, il n'y a donc que le client à choisir, le logiciel faisant le bon choix pour vous.) Vous pouvez aussi ajouter un commentaire sur la facture.

Cliquez ensuite sur créer la facture, et c'est tout, votre facture est enregistrée. Il vous reste à cliquer sur imprimer pour lancer la génération au format pdf ou notifier le client par mail ou encore l'envoyer par mail avec la facture au format pdf en pièce jointe.

*** Impressions multiples**

Il est désormais possible de générer les factures par lots en sélectionnant dans le menu facture l'onglet "factures multiples". Pour ce faire, sélectionnez les dates de début et de fin des factures. Choisissez ensuite les clients pour qui vous désirez générer les factures. Enfin; saisissez l'acompte (attention les données entrées doivent s'appliquer à tous les clients sélectionnés).

Toutes les factures de cette date seront générées en un seul fichier pdf facilitant ainsi l'impression.

*** Les factures non payées**

Pour voir les factures non payées et changer celles-ci en factures payées lors du paiement par le client, cliquez sur "factures non payées" dans le menu déroulant dans la section "facturer". Un tableau vous présente toutes les factures au statut non payé avec le nombre de jours écoulés depuis leur envoi au client. Pour mettre une facture au statut réglé cliquez sur :



Une confirmation vous sera demandée avant de mettre la facture à son nouveau statut.

*** Les rappels**

Pour créer des rappels en cas de retard de paiement, cliquez sur "factures non payées" dans la rubrique "factures". Cliquez ensuite sur le lien indiquant le nombre de jours de retard de paiement de la facture. Vous voici devant un formulaire qui vous propose de choisir quel rappel de paiement vous désirez utiliser : 1er, 2ème ou 3ème rappel. Vous devez aussi choisir quelles factures vous désirez inclure dans le rappel. Cliquez sur valider pour lancer la génération de votre rappel au format pdf

* Créer une dépense

Cliquez sur "nouvelle dépense" dans le menu déroulant dans la section dépenses.
Vous voici devant un formulaire qui vous demande :

- Le fournisseur : deux choix se présentent à vous : si vous avez déjà fait des achats chez ce fournisseur, il sera présent dans le menu déroulant et il vous reste à le sélectionner d'un simple clic ; dans le cas contraire entrez son nom dans le champ de droite.
- Le libellé : entrez le libellé de votre achat
- Le prix H.T.
- La date de la dépense

Cliquez ensuite sur envoyer pour enregistrer votre commande.

* Utiliser la mailing-list

Cliquez sur "mailing list" dans le menu déroulant dans la section "outils".
Un formulaire vous est proposé :

- titre de l'email : soyez clair afin de bien vous identifier par rapport à vos clients (ie : offres du mois cher Factux)
- message : un menu de création en javascript vous sera proposé.
- pour les autres : le message sera envoyé au format html cela signifie que vous pourrez insérer des images, des liens et formater votre message comme vous le désirez grâce aux tags html.

Quelques exemples :

`texte en gras` donnera **texte en gras**

`<i>texte en italique </i>` donnera *texte en italique*

`Factux` donnera [Factux](http://factux.sourceforge.net) c'est-à-dire un lien vers <http://factux.sourceforge.net> qui s'appelle Factux. Le chemin complet vers le site est requis c'est à dire avec http://

`` donnera



c'est-à-dire que cela affichera l'image située au bout du lien.

Pour plus de fonctions, consultez un site expliquant les bases du html.

Inutile de mettre les tags `<html>` et `<body>` ceux-ci sont ajoutés automatiquement au début de l'email et fermés en fin de mail.

Cliquez ensuite sur "envoyer". La liste des correspondants à qui l'email a été envoyé sera affichée en temps réel. Attendez la fin de l'affichage de cette page avant de faire autre chose, sans quoi votre mail ne serait pas envoyé à tous vos correspondants. L'email d'origine est celui que vous avez entré lors de l'installation de Factux et qui figure sur vos factures et bons de commande.

*** Utilisation de l'utilitaire de backup**

Cliquez sur "backup" dans le menu déroulant dans la section "outils".

Vous voici devant un formulaire pré rempli. Ne modifiez pas ces valeurs : pour une utilisation normale de Factux elles sont correctes et remplies par le logiciel grâce aux données que vous avez indiquées à l'installation de Factux. Cliquez simplement sur "ok".

Le logiciel vous présente la liste des tables utilisées par Factux et que vous pouvez sauvegarder (article; bon_comm; client; cont_bon; cont_dev; depense; devis; facture; paiement) ne rien modifier pour un backup complet. Cliquez simplement sur le bouton "backup" et le logiciel fera un backup de ces tables puis placera le backup nommé backup.sql dans le répertoire dump de l'architecture de factux. Vous serez redirigé vers une page de confirmation du backup. Cliquez ensuite sur "retour à l'utilitaire de backup", puis sur "télécharger le backup" au format sql. Si votre navigateur est paramétré pour afficher les fichiers texte celui ci vous sera affiché à l'écran. Choisissez alors "enregistrer la page sous" dans le menu "fichier" de votre navigateur. Je vous conseille de nommer ce backup par un nom explicite et contenant la date de création du backup. Pour plus de sécurité sauvegardez ce backup sur une disquette que vous placerez en lieu sûr.

Il est très dangereux de laisser un backup sur votre serveur web, une personne mal intentionnée pourrait se l'approprier et ainsi avoir accès à toutes vos données. Donc, après avoir sauvegardé ce backup sur votre ordinateur à l'abri de toute mauvaise intention cliquez sur "delete" afin d'effacer ce fichier.

*** Restaurer un backup**

Si vos données ont été corrompues, uploadez le fichier téléchargé dans le répertoire dump de l'architecture de Factux. Vérifiez que l'utilisateur apache ait bien les droits d'écriture sur ce fichier et exécutez l'utilitaire de backup en choisissant restaure en lieu et place de backup. L'utilitaire vous présente alors la liste des backups présents dans le répertoire dump avec leur date de création. Cliquez sur "restaurer à ce moment" afin de réinstaller vos données comme elles l'étaient au moment de votre backup. Les données entrées après la création de ce backup seront bien évidemment perdues.

Je ne saurais trop vous conseiller le plus de rigueur possible lors de cette manipulation et aussi de faire des backups réguliers, surtout après de grosses modifications sur Factux (par exemple si vous faites vos factures fin de mois prenez l'habitude de faire un backup des que toutes vos factures sont faites ; personnellement je le fais toutes les semaines afin de minimiser les risques de pertes de données.). Après avoir restauré votre backup n'oubliez pas d'effacer le fichier de votre serveur en utilisant la fonction incluse dans le logiciel.

*** Divers**

Quittez toujours Factux en utilisant la fonction "logout" dans le menu déroulant de la section "outils".

La fonction "bons orphelins" dans le menu déroulant de la section "bons" vous permet de voir les bons qui ne font pas encore partie d'une facture et ainsi de ne pas oublier de facturer un client.

Dans les sections "devis", "bons de commande" et "factures" vous avez un moteur de recherche qui vous permet de trouver facilement un bon, devis ou facture selon vos propres critères.

Cette aide est accessible directement à partir du logiciel en cliquant sur l'icône ce qui vous dirigera vers la partie en rapport avec la page dans laquelle vous vous trouvez.





* Accès client aux bons, devis et factures

Si vous désirez permettre un accès limité à vos clients vous devez impérativement leur donner un couple login/mot de passe. Pour se faire référez-vous au chapitre [4 créer un client](#) de l'aide.

L'accès client se fait à partir de la page <http://votrehebergeur.com/Factux/client/index.php>

L'accès aux diverses informations est bien entendu sécurisé et votre client ne peut voir que ses propres informations. Il n'a en aucun cas l'accès aux factures des autres clients ni au reste de votre facturier. Il peut seulement visualiser et imprimer ses bons de commande, devis et factures et modifier son mot de passe s'il le désire. Si le client modifie son mot de passe il recevra une confirmation par mail.

Ceci fait que vous pouvez paramétrer ce que les clients verront. Par défaut, vos clients ayant reçu un login/mot de passe peuvent voir leurs devis, bons de commande et factures. Pour cela éditez le fichier /client/list_factures.php.

Au début du fichier vous trouverez ces quelques lignes :

```
//pour autoriser la visualisation des bons de commande ok (valeur par défaut) pour l'interdire laisser la valeur vide  
$bon_auth=ok;
```

```
//pour autoriser la visualisation des factures ok (valeur par default) pour l'interdire laisser la valeur vide  
$fact_auth= ok;
```

```
//pour autoriser la visualisation des devis ok (valeur par default) pour l'interdire laisser la valeur vide  
$devis_auth= ok;
```

Pour désactiver l'affichage de l'un ou l'autre de ces paramètres modifier la valeur après le = . ok autorise la visualisation, un paramètre vide interdit cette visualisation. Ne modifiez rien en dehors de ces trois paramètres (à moins d'être vraiment sûr de ce que vous faites).

* Administration

Ce module vous permet de modifier certains comportements de Factux.

Utiliser le module categorie : Vous permet un autre mode de listage des articles en créant des categories dans lesquelles vous pouvez classer les articles

Utiliser le listage avancé des clients : Vous permet d'utiliser un autre listage des clients, à la place d'être montrés à la queue leu-leu dans une boîte de sélection vous aurez deux boîtes de sélection la première contenant les initiales et la suivante les clients dont le nom commence par ces initiales.

Utiliser le module de type de paiement des factures : Vous permet de choisir lors du paiement des factures la méthode de paiement de ces factures.

Utiliser le module de lots : Vous permet, pour être en règle avec la législation de traçabilité européenne de définir des lots sur les bons de commande.

Utiliser le module de stocks : vous permet de savoir à tout moment l'état de vos stocks après avoir activé cette option il vous faut régler le niveau des stocks en listant et éditant les articles.

Choisir le thème de Factux : Vous permet de choisir entre plusieurs thèmes pour l'interface de Factux et ainsi de l'adapter à votre propre goût visuel.

Utiliser l'impression automatique : Si cette option est sélectionnée et un nombre d'impression positif choisit dans la case Nombre d'impressions, tous les documents pdf seront transmis à l'imprimante par défaut du système et imprimés le nombre de fois défini dans la boîte de dialogue dès que le document (devis, bon de commande ou facture) sera affiché à l'écran.