

# Fonctionnalités de OXAFAC

## à jour le 02 octobre 2009

**Avant toute utilisation de ce programme OXAFAC, vous devez prendre 5 minutes pour connaître toutes ses fonctionnalités en parcourant les quelques pages de cette aide.**

---

### **IMPORTANT:**

**Installation sur PC équipé VISTA: Il est indispensable de respecter le répertoire d'installation proposé par le programme.**

---

**dernières modification (2 octobre 2009)**

**Simplification de validation en facture: une seule fenêtre pour apporter des modifications.**

**Possibilité d'ajouter une ligne de texte, sous la ligne du dernier article.**

**Imprimer des étiquettes d'expédition (format d'étiquette de disquette 54 x 70 mm), sur une imprimante à rouleau d'étiquettes très abordable DYMO labelwriter 400.**

**dernières modifications (9 mai 2009):**

**Il est possible de modifier (sous votre responsabilité) le n° de facture proposé.**

**Il est possible de supprimer (sous votre responsabilité) une commande, même avec un numéro de facture.**

**Il vous est indiqué comment vider complètement l'application pour repartir à zéro.**

---

Vous gérez un site de vente par Internet, hébergé sur les serveurs d'Oxatis.  
Vous venez d'acquérir le programme OXAFAC, et nous vous en remercions.

Ce programme va vous permettre de récupérer, de votre site Oxatis, les informations des commandes passées par Internet.  
Vous pourrez alors facilement à partir de ce programme, sans être en ligne avec votre compte Oxatis:

Editer les bons de livraison (valorisés ou non).

Créer et éditer les factures numérotées.

Imprimer des étiquettes de livraison.

Mettre à jour, sur le site OXATIS, l'état d'avancement des commandes clients.

Mettre en ligne, à disposition des clients, le fichier PDF de chaque facture.

Editer un journal des factures, en vue d'une imputation globale dans votre comptabilité.

L'impression se fera sur la ou les imprimantes présentes et reconnues par Windows.

Le survol des boutons fait apparaître l'aide contextuelle.

### **IMPORTANT**

**Il est nécessaire de renseigner au minimum (dans les paramètres) le mot de passe (celui qui vous permet d'accéder à la gestion de votre site, sur l'interface Oxatis), pour pouvoir récupérer les commandes du site.**

## Fenêtre Principale

### **IMPERATIF:**

**Avant toute utilisation, vous devez aller dans "Paramètres société" pour informer le programme de différents renseignements nécessaires au bon fonctionnement du programme.**

---

Lorsque vous lancez le programme OXAFAC, vous ouvrez une fenêtre comme ci-dessous, que vous pouvez agrandir, icôniser, fermer, de façon traditionnelle par les icônes en haut à droite.



A l'ouverture de la fenêtre principale (à l'appel du programme), vous trouvez 2 listes et une série de boutons d'accès aux différentes fonctionnalités.

#### LISTES:

##### Commandes : Liste (toutes / d'un client) ...

Cette liste regroupe soit toutes les commandes que vous avez récupéré de votre site Internet, soit toutes les commandes du client sélectionné dans la liste du dessous.

- La colonne "N° Fact" présente les points suivants:

-Un numéro indique que la facture a bien été établie.

-Le numéro commence par une étoile (et la ligne est jaune): la facture est disponible sur le site, l'état d'avancement est renseigné, le client a été informé par un mail.

##### Clients - Liste (tous / sélection) ...

Cette liste regroupe tous les clients concernés par les commandes récupérées sur votre site Internet.

Ces listes présentent de nombreuses possibilités de tris sur colonnes, de recherche sur les colonnes, d'impression du contenu, ... (voir l'aide "utilisation d'une liste").

#### BOUTONS:

##### Afficher toutes les commandes

- Si vous aviez fait une sélection des commandes d'un seul client, ce bouton réaffiche toutes les commandes.

##### B.L. Chiffré:

- Aperçu et impression du Bon de Livraison sans valorisation, de la commande sélectionnée dans la Liste Commandes.

##### B.L. sans prix:

- Aperçu et impression du Bon de Livraison valorisé, de la commande sélectionnée dans la Liste Commandes.

##### Facture:

- Aperçu et impression de la Facture, de la commande sélectionnée dans la Liste Commandes.

- Au premier accès à cette facture, vous arrivez sur la fenêtre suivante...

Vous y trouvez le rappel de la commande à valider en facture, puis le programme vous propose la date du jour comme date de facture, ainsi qu'un numéro de facture. Vous pouvez modifier l'une et l'autre avant validation.

ATTENTION: le numéro de facture **va être définitivement attribué**. Ce numéro est composé d'un indicatif sur 5 caractères maximum (que vous définissez à votre convenance dans les "paramètres sociétés", et qui ne pourra être changé ultérieurement), suivis de l'année et du mois de la date du jour de l'édition (sous la forme AAMM), puis d'un nombre incrémenté sur 4 chiffres. Ce nombre se positionne à 1 pour chaque première facture de chaque mois.

- Lors du prochain accès à la facture, le numéro étant déjà attribué, vous ne passerez plus par cette fenêtre et accéderez directement à celle qui suit...

Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier / ajouter des éléments d'adresses, corriger les fautes éventuelles ou les oublis des internautes, mettre en majuscule, ...

Vous pouvez aussi ajouter un texte qui apparaîtra sur les documents comme "instruction d'expédition". Les éléments modifiés / ajoutés pourront être sauvegardés pour les prochaines impressions, ou au contraire, ne concerner que l'impression en cours.

Par le bouton "Ajouter une ligne sous les articles", vous arrivez à la fenêtre suivante...



La ligne de texte que vous indiquerez ici viendra s'ajouter à la liste des articles de la commande. Elle vous permet d'indiquer un cadeau, une disposition particulière, ...

ATTENTION: la ligne sera ajoutée de façon permanente, et ne pourra pas être supprimée. C'est une simple ligne de texte, n'affectant le montant de la commande passée.

#### Avoir:

- Aperçu et impression de l'avoir, de la commande sélectionnée dans la Liste Commandes.
- Possible uniquement si une facture a été faite.
- vous aurez le choix de faire un avoir total de la facture (toutes les lignes et le port), ou un avoir de toutes les lignes, sans le port.

#### Journal des factures:

- Vous devrez d'abord saisir la période couverte par cette édition, par le jour de début puis le jour de fin de la période.

#### Etiquettes:

- Par ce bouton, vous pourrez déclencher l'impression d'une étiquette d'expédition se rapportant à la commande sélectionnée dans la liste.



ATTENTION: un choix a été fait sur un type d'imprimante d'étiquette en rouleau précise, d'un prix abordable: l'imprimante LabelWriter 400 de DYMO, avec les étiquettes de références 99015 de 70 x 54 mm.

Il ne sera pas développé d'extension vers d'autres types d'imprimantes.

#### Import des commandes:

- Après saisie de la période que vous voulez importer, vous devrez confirmer votre décision d'importer les commandes présentées sur le site Internet. Pour éviter de saturer les transferts et ralentir les accès aux sites, Oxatis limite à une quarantaine de commandes importables en une seule fois. Tenez-en compte pour définir la période importée.
- Le programme n'importe que les commandes non encore importées.
- ATTENTION, toutes les commandes présentes sur le tableau Oxatis "suivi des commandes" sont importées si elle ne le sont pas déjà, même les commandes annulées ou non abouties en règlement.

#### MàJ Cdes / Site

- Lorsque vous avez créé la facture d'une commande, vous pouvez mettre à jour le "compte client" accessible par l'internaute, sur le site Oxatis. L'action déclenchée va créer un fichier temporaire PDF. Il vous sera demandé à la fin si vous souhaitez garder ou supprimer ce fichier sur votre disque dur.
- Dans le suivi du compte du client, sera rajouté une information d'état : "Votre facture est en ligne et est accessible, au format PDF".
- Un mail sera automatiquement envoyé au client pour l'en informer.
- Le client pourra télécharger sa facture directement à partir du suivi de son compte, sur le site.

#### Paramètres Société:

(voir Aide sur la fenêtre "Paramétrage")

#### Aide:

- accès à l'aide du programme

#### !Suppression Cde!

- En cas de nécessité absolue (commande importée, non aboutie en règlement, modifications, après la commande, des caractéristiques du client,...), vous pouvez supprimer une commande par cette action.
- Notez éventuellement la date de la commande, pour pouvoir la re-importer ultérieurement.
- **ATTENTION, si cette commande a été facturée et déjà envoyée au client, veillez à la recréer avec le même N°, pour que votre journal des factures soit cohérent.**

### !Suppression Client!

- A chaque commande importée, une fiche client est créée, reproduisant les caractéristiques du client au moment de la commande. Il est donc souhaitable de ne garder que la plus récente de ces fiches (repérez le numéro chronologique pour supprimer la plus ancienne). Vous ne pourrez pas supprimer une fiche client qui n'a qu'une seule commande attachée.

### A propos ...

- Cette fenêtre vous indique toutes les informations concernant 2@àWeb, créateur d'OXAFAC.

### Fermer:

Fermeture du programme

## Fenêtre Paramétrage

**Cette fenêtre est importante car elle permet de personnaliser les documents émis (Bon de Livraison, Factures, Journal des factures)**

The screenshot shows a software window titled "OXAFAC - Paramétrage société et site www...". The window contains the following fields and controls:

- Form fields for: Nom de la société, Adresse, Adresse (suite), Code postal, Ville, Téléphone, Fax, E-Mail, Site internet, Registre du commerce R.C.S., N° SIREN, Type de société / Capital, N° I.V.A. intracommunautaire, Code APE, and Préfixe Facture (5 caract. max).
- A large text area for "Texte de pied de facture" (700 caractères max) with a note "pour les clauses de propriété...".
- A "Sélectionner le logo" button next to a large image placeholder area with the note "L'image doit mesurer 300 x 150 pixels, au maximum".
- At the bottom, radio buttons for "Etabl imprimés avec" (Cadres arrondis, Cadres droits, Sans cadres) and a "Mot de passe du site" field with a password mask.
- Buttons for "Aide", "Sauver", and "Fermer".

Plusieurs champs de saisie n'ont pas besoins de commentaires particuliers:

Nom de la société (100 caractères)  
 Adresse (40 caractères)  
 Adresse (suite) (40 caractères)  
 Code postal  
 Ville (40 caractères)  
 Téléphone - Fax - E-mail - Site Internet

D'autres champs sont indispensable en tant que renseignements commerciaux devant être précisés sur la facture:

Registre du commerce - N° T.V.A. intra-communautaire - N° Siren - Code APE - Type et capital de société - Texte de pied de facture (limité à 700 caractères et signes).

**Le champ "Préfixe de Facture"** (5 caractères maximum, en majuscule) sera, si nécessaire, un identifiant de la facture. Il précède l'année et le mois de la création de la facture, suivi d'un nombre de 4 chiffres, s'incrémentant à partir de 1, pour la numérotation des factures de chaque mois. Exemple: FC081000001 pour "la première facture d'octobre 2008".

**Il ne pourra plus être modifié par la suite.**

**Le champ "Mot de Passe":** Il est indispensable de renseigner ce champ avec le mot de passe que vous utilisez pour accéder à votre site par le portail oxatis afin qu'OXAFACt puisse effectuer les importations et mises à jour.

**Le champ "Etats imprimés avec..."** permet de choisir parmi 3: type de présentation d'éditions:

- Cadres arrondis: la plupart des données est présentée en cadres avec angles arrondis.
- Cadres droits: la plupart des données est présentée en cadres carrés.
- Sans cadres: la présentation est plus simple et les données ne sont pas encadrées.

Le bouton "sélectionner le logo" vous permet de choisir, sur votre disque dur, votre logo qui viendra agrémenter vos documents. Pour un bon centrage et un respect des proportions et qualité de l'image utilisée, les dimensions de votre image doivent approcher les préconisations de 300 pixels de large et 150 pixels de haut.

## Bon de livraison

**Le bon de livraison est le reflet des éléments de la commande  
passée par l'internaute sur votre site Internet Oxatis.  
Il présente l'avantage d'être personnalisé avec les renseignements de votre établissement,  
que vous avez saisis dans la fenêtre "Paramètres société".**

Vous avez le choix d'éditer le bon de livraison chiffré (valorisé) ou non, selon votre souhait de voir apparaître ou non les montants des objets commandés (par exemple dans le cas d'une expédition à un destinataire autre que l'acheteur).

Avant chaque édition, il vous est demandé d'indiquer (ou de corriger) d'éventuelles informations liées à l'expédition.

## Facture

**ATTENTION: une facture est une pièce comptable.  
Elle est soumise à des règles administratives et fiscales.  
Compte tenu de son implication dans un compte d'entreprise, une facture créée ne  
peut plus être supprimée ou modifiée du programme OXAFACt.**

C'est lors de la première impression d'une facture que celle-ci va être validée et qu'un numéro va lui être attribué.

Vous devez avoir conscience de l'importance de cette création dans le cas d'utilisation des documents produits par OXAFACt pour intégration des mouvements comptables.

Le numéro de facture est créé comme suit:

un indicatif (que vous paramétrez dans la fenêtre de "Paramétrage société").

l'année sur 2 chiffres

le mois sur 2 chiffres

un numéro d'ordre de création de facture sur 5 chiffres

*exemples: FACTU08100001 - FACLI080100001 - FC081000001 - . . .*

Avant chaque édition, il vous est demandé d'indiquer (ou de corriger) d'éventuelles informations liées à l'expédition.

## Liste des Factures

**La totalisation de bas de page de cette liste vous autorise à saisir dans votre  
comptabilité uniquement la globalisation de la période.  
L'impression de cette liste fait foi du détail de cette ligne d'écriture comptable.**

Cette liste vous permet de lister toutes les factures d'une période à définir.

Vous y trouvez:

le total des factures, avec ou sans T.V.A.

la ventilation jusqu'à 4 taux de T.V.A.

le total des ports

le total des marchandises

le total des règlements par type : chèque, carte bancaire, paypal

## Remise à zéro

Vous avez la possibilité de vider complètement les fichiers se rapportant aux commandes importées, pour repartir à zéro (en début d'année ou après une première période d'essai).

Vous trouverez, dans le répertoire d'installation de l'application, les fichiers suivants:

customer.FIC  
customer.NDX

item.FIC  
item.NDX

item2.FIC  
item2.NDX

order.FIC  
order.NDX

order2.FIC  
order2.NDX

Ces 10 fichiers se rapportent aux commandes. Pour vider les tableaux (OXAFACt doit être fermé), supprimez complètement ces fichiers. Ils seront reconstruits, vides, à la prochaine ouverture d'OXAFACt.

Ce sont aussi ces 10 fichiers qui sont éventuellement à transmettre à l'assistance pour éventuellement intervenir (après accord obtenu auprès de info@oxafact.com).

les fichiers ci-dessous ...

societe.FIC  
societe.NDX  
societe.MMO

se rapportent aux paramètres de votre société. Evitez de les supprimer sinon vous devrez remplir de nouveau tous les paramètres.

## Sauvegardes

**Pensez à sauvegarder régulièrement vos données.**

Devant la simplicité d'installation, il n'y a pas d'utilitaire spécifique.

Copiez en compressant éventuellement le répertoire complet où a été installé l'application (d'origine, dans C:\program files\OXAFACt).

Prenez soin de nommer de façon claire l'archive créée pour une future restauration.

De cette façon, il sera facile de réinstaller une version antérieure.

ATTENTION SOUS VISTA: lors de l'installation il se peut que vista, selon son paramétrage d'origine, ait installé les fichiers dans un répertoire de partage.

## Aide sur les LISTES

**Voici les principales manipulations possibles sur les listes:**

N°	Date	Client	Société	total HT	Total TVA	Total TTC	Saisie le
41	21/06/2003	WISSEM	MINISTERES AFF. ...	1 080 700,00	211 817,20	1 292 517,20	06/06/2003
17	04/05/2003	SORET	GMFES VIE	1 039 059,00	203 655,56	1 242 714,56	19/04/2003
154	21/06/2003	QUAY	DITEXET	694 925,00	136 205,30	831 130,30	06/06/2003
180	15/02/2003	POMPIERE	EPISTAT	1 266 188,00	267 757,36	1 633 866,36	31/01/2003
179	23/08/2003	POMPIERE	EPISTAT	1 992,19	2 074 524,19	08/08/2003	
97	13/05/2003	MARGERAND	VET	7 529,16	2 425 739,16	28/04/2003	
95	09/10/2003	MARGERAND	VET	0 363,39	2 687 115,39	24/09/2003	
57	18/06/2003	MALABEUF	SER	4 109,28	513 238,28	03/06/2003	
161	21/01/2003	MAILLES	INF	4 681,52	2 225 301,52	06/01/2003	
109	24/08/2003	LITTRAS	SAI	5 344,80	1 320 144,80	09/08/2003	
159	21/05/2003	LECADET	TEL	5 286,37	886 543,37	06/05/2003	
158	06/12/2003	LECADET	TEL	0 032,60	549 382,60	21/11/2003	
184	17/07/2003	LANTIN	SDI	9 551,33	2 560 119,33	02/07/2003	
175	14/09/2003	KHANTOUCHE	LAB	5 754,62	2 231 849,62	30/08/2003	
117	28/04/2003	HAMADOUCHE	FTA	4 518,24	2 529 407,24	13/04/2003	
25	18/02/2003	GRIFFET	DDE	9 984,60	1 281 334,60	03/02/2003	
141	25/05/2003	GEOFFRAY	GROUPESTOCHER	1 073 577,00	367 299,49	2 241 276,49	10/05/2003
45	30/04/2003	GEFFROY	A2MIT	1 541 546,00	302 143,02	1 843 689,02	15/04/2003
68	09/01/2003	EPAILLY	CABINETER NOISE...	809 573,00	158 676,31	968 249,31	25/12/2002
151	24/08/2003	CONTREPOIS	FTAIN	439 978,00	86 235,69	526 213,69	09/08/2003

## 1- Tri sur une colonne

La flèche présente dans la colonne indique qu'un tri a été effectué sur cette colonne.

**Pour trier une colonne :**

1. Cliquez sur l'en-tête de la colonne.
2. Le tri est automatiquement effectué.

## 2- Recherche sur une colonne

La loupe indique qu'une recherche peut être effectuée dans la colonne.

**Pour effectuer cette recherche :**

1. Cliquez sur la loupe.
2. Saisissez la valeur recherchée. La recherche est automatiquement réalisée à partir des premières lettres saisies.

## 3 Affichage du menu contextuel

La flèche située à l'extrémité de la table permet d'afficher le menu contextuel de la table.

## 4- Menu contextuel

Le menu contextuel de la table est affiché grâce à un clic droit de la souris sur la table.

Grâce à ce menu, vous pouvez :

- Copier pour coller la ligne, le total TTC, toute la liste,...
- Exporter les données présentes dans la table vers Word, Excel.
- Afficher un graphique basé sur les informations contenues dans la table.

# Aperçu avant impression

**Avant toute impression éventuelle, un aperçu permet de visualiser la présentation d'un état sans l'imprimer (pré-visualisation de l'état). La mise en page et le contenu de l'état peuvent ainsi être vérifiés.**

Vous lancez l'impression de l'état à partir d'un "aperçu".

**L'aperçu avant impression offre diverses possibilités**

Une barre d'outils standard proposant les options suivantes :

- Zoom paramétrable.
- Affichage des différentes pages de l'état sous forme de vignettes.
- Affichage du nombre total de pages à imprimer.

- Impression de la page en cours ou de la totalité des pages.

Une barre de boutons permettant de réaliser les opérations suivantes :

- Enregistrement et visualisation de l'état au format Word
- Enregistrement et visualisation de l'état au format PDF (Portable Document Format).
- Ajout d'un fichier PDF à un email.

Un menu contextuel reprenant la majorité des options de la barre d'outils et de la barre de boutons est disponible.

**Remarque** : Pour visualiser l'aperçu avant impression d'un état, une imprimante doit être installée sur le poste en cours.