Office Maker

Guide d'installation

Version 7.0

Table des matières

Environnement recommandé 2

Version monoposte 3

- Installation de la version monoposte 4
- Données de démonstration 6
- Création du fichier de données 7

Version multipostes 8

- Vue d'ensemble des étapes d'installation 9
- Installation d'Office Maker Serveur 10
- Création du fichier de données 11
- Configuration et démarrage d'Office Maker Server 12
- Installation d'Office Maker Client sur le serveur 22
- Copie de l'installeur d'OM Client sur un serveur de fichiers 23
- Installation d'Office Maker Client sur les postes clients 24
- Connexion au serveur depuis les postes clients 25

Support technique 27

Ce document décrit d'abord la procédure d'installation de la version monoposte puis la procédure d'installation de la version serveur.

La procédure d'installation de la *version d'évaluation* est identique à celle de la version commerciale. Si vous désirez uniquement évaluer le logiciel, nous vous recommandons de n'installer que la version monoposte, qui vous donnera déjà une bonne idée des possibilités du programme.

Dans la liste ci-contre, vous pouvez cliquer sur le thème voulu pour l'atteindre directement.

Environnement recommandé

Avant d'installer le logiciel, veuillez vous assurer que votre matériel informatique et votre système d'exploitation correspondent aux exigences minimales décrites sur notre site web :

https://www.officemaker.ch/documentation

Version monoposte

Installation de la version monoposte 4
Données de démonstration 6
Création du fichier de données 7

Ce chapitre décrit l'installation de la version monoposte d'Office Maker.

Dans la liste ci-contre, vous pouvez cliquer sur le thème voulu pour l'atteindre directement.

Installation de la version monoposte

Téléchargez le programme depuis le site web http://www.officemaker.ch/download-app.

Procédez à l'installation du programme Office Maker en démarrant l'installeur que vous avez téléchargé.

Windows	macOS
L'installeur d'Office Maker crée un dossier ***OM [Business/Finance/Staff]*** dans ***C:\Program Files\Office Maker***.	L'installeur d'Office Maker crée un dossier ***Office Maker*** dans le dossier ***Applications*** au niveau principal du disque et y place le logiciel ***OM [Business/Finance/Staff]***.
Le programme d'installation crée des raccourcis du programme Office Maker dans le menu **Démarrer**, sur le Bureau et dans la barre des tâches.	Si vous le souhaitez, vous pouvez créer et placer sur le bureau ou dans le Dock un alias du programme Office Maker.

Mises à jour automatiques

Office Maker dispose d'une fonction de mise à jour automatique : lorsqu'une nouvelle version est disponible sur notre serveur web, vous en êtes informé et pouvez démarrer la mise à jour d'un clic de souris.

N'oubliez pas que votre logiciel anti-virus est susceptible de perturber une future mise à jour automatique et nous vous recommandons de prendre toutes les précautions nécessaires pour minimiser ce risque, par exemple en configurant le logiciel anti-virus pour qu'il accepte une modification du dossier ***Office Maker*** dans le dossier des programmes. Veuillez consulter le mode d'emploi de votre logiciel anti-virus pour en savoir plus à ce propos.

Une configuration restrictive de l'accès à Internet peut également empêcher une future mise à jour automatique. Assurez-vous auprès de votre administrateur réseau que votre ordinateur dispose d'une connexion à Internet et qu'il puisse se connecter à nos serveurs situés dans les domaines suivants :

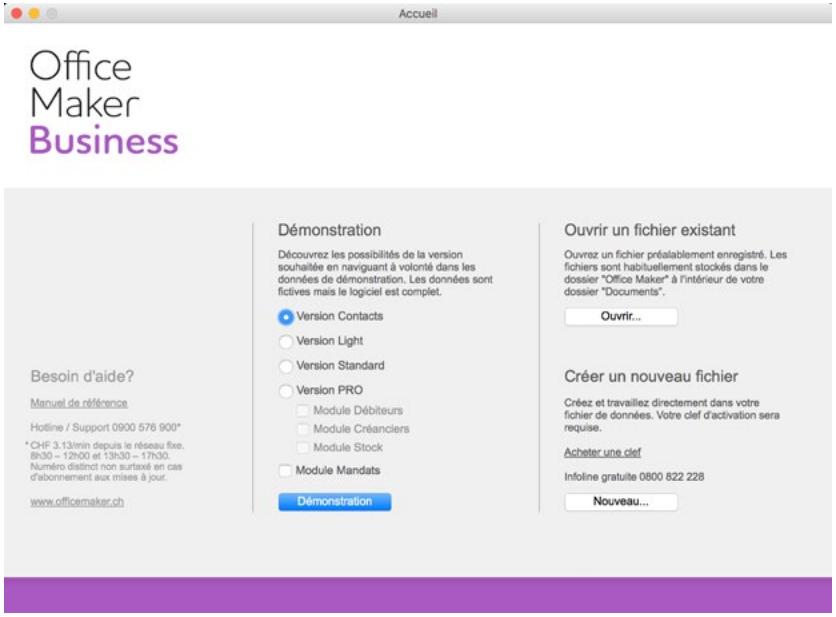
- ***.*officemaker.ch***

- ***.*microconsulting.ch***

Données de démonstration

Lors du premier démarrage du logiciel, le programme affiche un dialogue d'accueil vous permettant d'ouvrir un fichier de données de démonstration contenant des données fictives avec lesquelles vous pouvez vous familiariser avec le logiciel.

Le fichier de données de démonstration est créé par le logiciel dans le dossier **Documents\Office Maker** du compte utilisateur courant.



Si vous souhaitez tester le logiciel avec les données de démonstration, sélectionnez la version du logiciel ainsi que les éventuels modules à activer, puis cliquez sur le bouton **Démonstration**. Ce dialogue apparaît à chaque démarrage du logiciel, vous permettant de tester différentes configurations.

Vous pouvez ouvrir le manuel en appelant la commande **Consulter la documentation** du menu **Fichier**.

La saisie de données dans le fichier de données de démonstration est possible, cependant évitez de saisir des données dont vous aurez besoin par la suite. En effet, si vous décidez de faire l'acquisition d'Office Maker pour votre gestion, vous devrez créer votre propre fichier de données et ne pourrez pas récupérer les données saisies dans le fichier de données de démonstration.

Création du fichier de données

Si vous désirez simplement évaluer le logiciel Office Maker, vous pouvez passer cette étape.

Si vous avez opté pour l'acquisition du logiciel, il s'agit de créer le fichier de données que vous allez exploiter.

Démarrez Office Maker, qui affiche le dialogue d'accueil. Cliquez sur le bouton **Nouveau…** de la section «Créer un nouveau fichier». Un dialogue s'affiche, vous permettant de nommer ce fichier de données. Le logiciel enregistre le nouveau fichier de données dans le dossier ***Documents\Office Maker*** du compte utilisateur courant.

Veuillez noter que seul l'utilisateur actuel pourra accéder au fichier de données avec une version monoposte d'Office Maker. Si vous souhaitez que plusieurs utilisateurs de l'ordinateur aient accès au fichier de données indépendamment de la session ouverte, déplacez-le dans un dossier partagé (comme par exemple dans ***C:\Users\Public*** sous Windows ou ***Macintosh HD:Users:Partagé*** sur Mac).

Vous ne pouvez pas enregistrer le fichier de données dans le dossier de l'application ou dans le dossier des programmes de l'ordinateur. Ne placez pas votre fichier de données dans un dossier partagé «dans le cloud» (comme par exemple *Dropbox*, *One Drive*, *iCloud Drive*, etc.), car le principe de fonctionnement de synchronisation de ces systèmes le rend incompatible avec Office Maker. Vous pourriez endommager votre fichier de données ou travailler avec une version non à jour.

A la création d'un fichier de données, le programme réclame la saisie d'une clé d'activation. Cette clé d'activation vous a été remise sous forme d'un code contenant des chiffres et des lettres. Saisissez ce code dans le dialogue d'enregistrement et cliquez sur le bouton **Valider la clef via Internet**. Le dialogue se remplit avec vos coordonnées complètes.

Version multipostes

Vue d'ensemble des étapes d'installation	9
Installation d'Office Maker Serveur	10
Création du fichier de données	11
Configuration et démarrage d'Office Maker Server	12
Installation d'Office Maker Client sur le serveur	22
Copie de l'installeur d'OM Client sur un serveur de fichiers	23
Installation d'Office Maker Client sur les postes clients	24
Connexion au serveur depuis les postes clients	25

Ce chapitre décrit de manière succincte la procédure d'installation des versions serveur 7 d'Office Maker. Il est destiné à la personne désignée en tant qu'administrateur du serveur, lequel est censé avoir une bonne connaissance de l'utilisation de l'ordinateur et de son système d'exploitation.

Ce document ne traite pas les cas particuliers, comme l'installation de plusieurs programmes Office Maker Serveur identiques sur le même ordinateur, ou l'utilisation d'Office Maker Serveur dans un réseau hétérogène de Mac et de PC sous Windows.

Dans la liste ci-contre, vous pouvez cliquer sur le thème voulu pour l'atteindre directement.

Vue d'ensemble des étapes d'installation

L'installation d'Office Maker Serveur s'effectue en plusieurs étapes:

1. Installation d'Office Maker Serveur
2. Création du fichier de données
3. Configuration et démarrage d'Office Maker Serveur
4. Installation d'Office Maker Client sur le serveur
5. Copie de l'installeur d'Office Maker Client sur un serveur de fichiers
6. Installation d'Office Maker Client sur les postes clients à partir du serveur
7. Connexion au serveur depuis les postes client

Les étapes 1 à 5 s'effectuent en principe sur le serveur, les étapes 6 et 7 sur les postes clients.

Avant d'effectuer l'installation, veuillez vérifier que vous disposez des éléments suivants:

- Programmes d'installation pour Office Maker (téléchargés via Internet) :
  - Programme d'installation de la version serveur
  - Programme d'installation de la version client
- Clé d'activation pour Office Maker

Installation d'Office Maker Serveur

Démarrez le programme d'installation nommé **Install OM [Business/Finance/Staff] Server**.

Windows	macOS
Le programme d'installation crée un dossier portant le nom **OM [Business/Finance/Staff] Serveur** dans le dossier **C:\Program Files\Office Maker**.	Le programme d'installation crée un dossier portant le nom **OM [Business/Finance/Staff] Serveur** dans le dossier ***Macintosh HD:Applications:Office Maker***.
Le programme d'installation crée des raccourcis du programme Office Maker Serveur dans le menu **Démarrer**, sur le Bureau et dans la barre des tâches.	Si vous le souhaitez, vous pouvez créer et placer sur le bureau ou dans le Dock un alias du programme Office Maker Serveur.

Création du fichier de données

Une fois le logiciel installé, il s'agit de créer le fichier de données que vous allez exploiter.

Démarrez Office Maker Serveur. Le programme affiche un dialogue vous demandant ce que vous souhaitez faire. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau fichier de données**…. Déterminez ensuite l'emplacement et le nom du fichier de données que vous souhaitez créer.

Office Maker Finance et Staff gèrent chacun un fichier de données par exercice. Pour bénéficier de la possibilité de changer d'exercice, il est indispensable de nommer chaque fichier de données selon une nomenclature précise, à savoir «OMF_» (pour Finance) ou «OMS_» (pour Staff) suivi du nom de la société, suivi de l'année de l'exercice précédé d'un trait bas (par ex. «_2020»). Exemple : *OMF_Garden SA_2020*.

Vous ne pouvez pas enregistrer le fichier de données dans le dossier de l'application ou dans le dossier des programmes de l'ordinateur. Par exemple, créez un dossier nommé ***Office Maker*** dans le dossier ***Documents*** du compte utilisateur actuel. Veuillez noter que seul l'utilisateur actuel pourra accéder au fichier de données sur le serveur : si ce fichier doit être accessible à plusieurs administrateurs du serveur, enregistrez le fichier de données dans un dossier qui leur est accessible.

Il est déconseillé de placer le fichier de données dans un dossier partagé et accessible par le réseau : en effet, le fichier de données est partagé par l'application Office Maker Serveur qui utilise son propre protocole et non pas le protocole du partage de fichiers de Windows ou macOS. En plaçant le fichier de données dans un dossier partagé, il existe un risque non négligeable qu'un utilisateur sur le réseau tente d'accéder au fichier de données via le partage de fichiers et l'endommage.

Ne placez pas votre fichier de données dans un dossier partagé «dans le cloud» (comme par exemple Dropbox, One Drive, iCloud Drive, etc.), car le principe de fonctionnement de synchronisation de ces systèmes le rend incompatible avec Office Maker. Vous pourriez endommager votre fichier de données ou travailler avec une version non à jour.

Configuration et démarrage d'Office Maker Server

Votre réseau d'ordinateurs doit utiliser le protocole de communication TCP/IP. Par défaut, le serveur Office Maker communique avec les postes clients via différents ports TCP :

Programmes	Client-serveur	SQL*	Port réservé*	Connexion**	PHP*	HTTP*	HTTPS*
OM Business	19813	19812	19814	19819	8002	8080***	8443
OM Finance	19823	19822	19824	19829	8002	8080	8443
OM Staff	19833	19832	19834	19839	8002	8080	8443

* Non utilisé par défaut, mais réservé par l'application. Un message d'erreur peut être affiché par Office Maker Serveur au démarrage si ce numéro de port est utilisé par une autre application.

** Utilisé par le dialogue de connexion du logiciel client pour afficher la disponibilité du serveur (port UDP).

*** Utilisé pour la consultation de la base depuis un smartphone (iPhone ou Android) ou une tablette.

Vous avez la possibilité de modifier les numéros des port TCP utilisés par les logiciels Office Maker Serveur (lire plus loin).

Si un pare-feu (firewall) protège l'accès à votre serveur, ouvrez les ports mentionnés ci-dessus afin que les postes clients puissent se connecter au serveur. Si vous n'ouvrez pas les ports TCP utilisés par Office Maker Serveur, les postes client pourront «voir» le serveur, mais ne pourront pas s'y connecter (message d'erreur avec l'erreur no -10'002).

Dans ce chapitre sont mentionnées les **Propriétés de la base**, qui contiennent un grand nombre de paramètres. Nous vous recommandons de ne modifier que les paramètres mentionnés et de laisser les autres en l'état, afin de ne pas déstabiliser le fonctionnement du logiciel.

Mémoire allouée

Si plus de 5 postes simultanés doivent se connecter au serveur ou si la taille du fichier de données est ou sera supérieure à 500 Mo, il est préférable de régler la mémoire allouée au serveur :

En appelant la commande **Propriétés de la base**, choisissez les **Propriétés utilisateur pour fichier de données**, car les paramètres enregistrés ici seront conservés lors d'une mise à jour du logiciel.

Démarrez Office Maker Serveur et définissez la taille de la mémoire cache dans les **Propriétés de la base**>**Propriétés utilisateur pour fichier de données…**, accessibles depuis le menu **Edition** (Windows) ou **Fichier** (macOS). Vous définissez le paramètre de la mémoire cache sous le thème **Base de données**, onglet **Mémoire**.

Deux modes de réglages de la mémoire cache sont à votre disposition : le cache forcé (la case **Calcul du cache adaptatif** est décochée) pour lequel vous définissez une taille de mémoire cache sans tenir compte des ressources machine disponibles et le cache adaptatif (la case **Calcul du cache adaptatif** est cochée) pour un réglage dynamique de la taille du cache en fonction de la quantité de mémoire vive disponible.

Avec le cache adaptatif, définissez la mémoire physique à réserver (**Mémoire à réserver pour le système et les autres applications** : cette quantité de mémoire est réservée pour le système d'exploitation et pour les autres applications qui fonctionnent en parallèle, Office Maker Server ne l'utilisera pas pour le cache), la **Mémoire disponible** utilisée pour le cache, sa **Taille minimale** et **maximale**.

Dans l'idéal, il faudrait avoir une mémoire cache aussi grande que la taille du fichier de données. Si le serveur ne dispose pas de suffisamment de mémoire vive, diminuez la taille de la mémoire cache proportionnellement. Votre mémoire cache devrait représenter au moins le tiers de la taille de votre fichier de données.

Pour que le redimensionnement de la mémoire cache prenne effet, il est nécessaire de redémarrer Office Maker Serveur.

Note: la taille de votre fichier de données est évidemment dépendante de la quantité de données qu'il contient. Cette taille augmente avec le temps (à la création du fichier, celui-ci occupe quelques méga-octets, mais il peut grossir à plusieurs centaines de méga-octets). Il sera donc nécessaire de réviser régulièrement la taille de la mémoire cache ou de la mémoire allouée en fonction de la place occupée par le fichier de données sur le disque.

Sauvegardes automatiques

Office Maker inclut un outil de sauvegarde pour automatiser les copies de sécurité.

L'outil de sauvegarde offre deux stratégies de sauvegarde complémentaires :

- La sauvegarde intégrale de la base de données. Cette stratégie est suffisante si le nombre de modifications quotidiennes est faible.
- La sauvegarde incrémentale (toutes les modifications de la base telles qu'ajout, modification ou suppression de fiches sont enregistrées dans un fichier d'historique). Utile si le nombre de modifications quotidiennes est relativement important.

Paramétrage de la sauvegarde

Démarrez Office Maker Serveur. Dans la fenêtre d'administration de Office Maker Serveur, thème **Maintenance**, sont affichées les date et heure de la dernière sauvegarde intégrale, les date et heure de la prochaine sauvegarde intégrale, l'espace nécessaire pour la sauvegarde ainsi que l'espace disponible sur le disque de sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Préférences…** afin de définir les paramètres de la sauvegarde.

À l'onglet **Périodicité**, définissez la fréquence et l'heure des sauvegardes intégrales.

À l'onglet **Configuration**, définissez le contenu de la sauvegarde. Seuls le fichier de données et éventuellement le fichier de structure utilisateurs nécessitent d'être sauvegardés (le fichier de structure, dont l'extension est ***.4DC***, correspond au programme Office Maker ; en cas d'incident, il est préférable de réinstaller Office Maker en le téléchargeant depuis le site web plutôt que depuis une sauvegarde).

Définissez ensuite l'emplacement des fichiers de sauvegarde à l'aide du bouton …: il est bien entendu recommandé d'enregistrer les sauvegardes sur un autre disque physique que le fichier de données en cours d'exploitation.

Si vous souhaitez mettre en place la deuxième stratégie de sauvegarde (la sauvegarde incrémentale), cochez la case **Utiliser le fichier d'historique** : le logiciel présente un dialogue d'enregistrement de fichier afin que vous définissiez l'emplacement du fichier d'historique. Choisissez de préférence le dossier dans lequel se trouve les sauvegardes intégrales; cependant, évitez les serveurs de fichiers : en effet, le fichier d'historique est ouvert en permanence et toute coupure de réseau le rendrait inutilisable. Par défaut, le fichier d'historique porte le nom du fichier de données suivi de l'extension ***.journal*** (par ex. ***OM Business.journal***).

À l'onglet **Sauvegarde & restitution**, définissez les autres paramètres de la sauvegarde. En principe, seuls les deux premiers paramètres du dialogue (deux cases à cocher) sont à considérer. Les autres paramètres sont réglés pour convenir dans la majorité des cas.

Après avoir validé les **Propriétés de la base**, démarrez manuellement une sauvegarde à l'aide de la commande **Sauvegarder…**, dans le menu **Fichier**. Une boîte de dialogue est affichée, vous informant de la date de la dernière sauvegarde et de l'emplacement de la sauvegarde. Validez ce dialogue avec le bouton **Sauvegarde**.

Chaque fichier de sauvegarde porte le nom du fichier de données sauvegardé suivi du numéro de sauvegarde entre crochets et finalement de l'extension ***.4BK*** (Exemple: ***OM Business[0001].4BK***). Le numéro de la sauvegarde est incrémenté à chaque sauvegarde intégrale, ce qui permet de retrouver rapidement la sauvegarde la plus récente.

Sauvegarde incrémentale

La sauvegarde incrémentale enregistre dans un fichier annexe au fichier de données toutes les modifications (ajout, modification, suppression de fiches) apportées à la base de données depuis la dernière sauvegarde intégrale. Il permet, en cas d'incident, de récupérer la dernière sauvegarde intégrale et d'y ajouter toutes les opérations qui se sont déroulées après cette sauvegarde intégrale, de façon à retrouver l'état de la base au moment de l'incident. Ce fichier annexe est appelé *fichier d'historique*.

La sauvegarde incrémentale s'appuie sur la sauvegarde intégrale. C'est pourquoi il est indispensable de paramétrer et d'effectuer une sauvegarde intégrale avant de paramétrer une sauvegarde incrémentale.

L'activation des sauvegardes intégrales et incrémentales est décrite plus haut.

Un fichier d'historique est toujours synchronisé avec les sauvegardes intégrales, puisqu'il contient uniquement les modifications apportées au fichier de données depuis la dernière sauvegarde intégrale. Lors de la prochaine sauvegarde intégrale, le fichier d'historique est archivé et un nouveau fichier d'historique créé. Les fichiers d'historiques successifs portent toujours le même nom. Par contre, les archives des fichiers d'historique portent le nom du fichier d'historique suivi d'un numéro, qui permettra d'identifier avec quelle sauvegarde intégrale ils sont synchronisés (par exemple ***OM Business[0002].4BL***). Notez que la première archive d'un fichier d'historique portera le numéro ***0000***, puisque les données contenues dans le premier fichier d'historique ont été saisies avant la première sauvegarde intégrale.

Restitution d'une sauvegarde

En cas d'incident avec la base de données, vous pouvez bien entendu restituer une sauvegarde du fichier de données. Pour celà, veuillez consulter le document *Manuel de l'Administrateur Office Maker*.

Nous vous recommandons de restituer une sauvegarde au moins une fois. Ainsi, vous pourrez vous assurer que les sauvegardes fonctionnent correctement et vous aurez acquis l'expérience pour une restauration lors d'un véritable incident.

Connexions Client-Serveur

Numéros de port TCP

Pour rappel, Office Maker Serveur utilise les numéros de port TCP suivants :

Programmes	Client-serveur	SQL	Port réservé*	Connexion**	PHP*	HTTP*	HTTPS*
OM Business	19813	19812	19814	19819	8002	8080***	8443**
OM Finance	19823	19822	19824	19829	8002	8080	8443
OM Staff	19833	19832	19834	19839	8002	8080	8443

* Non utilisé par défaut, mais réservé par l'application. Un message d'erreur peut être affiché par Office Maker Serveur au démarrage si ce numéro de port est utilisé par une autre application.

** Utilisé par le dialogue de connexion du logiciel client pour afficher la disponibilité du serveur (port UDP).

*** Utilisé pour la consultation de la base depuis un smartphone (iPhone ou Android) ou une tablette.

En cas d'installation de plusieurs serveurs Office Maker sur le même ordinateur, nous vous recommandons d'allouer une plage de 10 numéros de port à chaque serveur, en partant de 1 au-dessous du port Client-Serveur à 9 au-dessus. Exemple : de 19812 à 19821 pour un port *Client-serveur* de 19813.

Il est possible de modifier ces numéros de port dans les **Propriétés de la base**>**Propriétés utilisateur pour fichier de données** d'Office Maker Serveur, aux thèmes suivants :

- **Client-Serveur**, **Web**, **SQL**, **PHP**

A noter que le changement de port *Client-Serveur* modifie automatiquement les ports suivants : *Port réservé* = *Client-serveur* + 1 ; *Connexion* = *Client-serveur* + 6.

En appelant la commande **Propriétés de la base**, choisissez toujours les **Propriétés utilisateurs pour fichier de données**, car les paramètres enregistrés ici seront conservés lors d'une mise à jour du logiciel.

Démarrage automatique

Sous Windows, Office Maker Serveur peut être enregistré comme un service, afin que le programme démarre même si aucune session n'est ouverte sur le serveur.

Si vous créez le compte utilisateur pour l'occasion, il est indispensable d'ouvrir une session avec ce compte et recommandé d'enregistrer le service et ses propriétés depuis ce compte.

Windows	macOS
Dans le menu **Fichier** d'Office Maker Serveur, sélectionnez la commande **Enregistrer la base courante comme Service**. *Remarque : si cette commande n'est pas active, vous devez quitter Office Maker Serveur et l'exécuter comme Administrateur (dans l'explorateur Windows, faites un clic droite sur l'icône du logiciel et choisissez la commande **Exécuter en tant qu'administrateur**).* Ensuite, ouvrez l'application **Services**, affichez les **Propriétés** du service nommé *4D Server: OM [Business/Finance/Staff]*. Dans les **Propriétés** du service, onglet **Général** définissez le **Type de démarrage** comme **Automatique**. A l'onglet **Connexion**, sélectionnez un autre compte que le Compte système local pour le démarrage du service: de préférence le compte utilisé par l'administrateur du serveur. Le programme sera ainsi lancé automatiquement après un (re)démarrage de l'ordinateur, même si aucune session n'est ouverte. Office Maker Serveur restera aussi en service, même si un administrateur du serveur quitte sa session.	Cette fonction n'existe pas sous macOS. Vous pouvez néanmoins paramétrer votre serveur afin que Office Maker Serveur démarre automatiquement à l'ouverture d'une session. Pour cela, ouvrez les **Préférences Système**>**Comptes**, sélectionnez le compte ad hoc et dans l'onglet **Ouverture**, ajoutez Office Maker Serveur à la liste des applications à démarrer. Vous pouvez également faire un clic droite sur l'icône d'Office Maker Serveur dans le Dock, puis dans le sous-menu **Options**, choisir **Ouvrir avec la session**. Vous pouvez de plus automatiser l'ouverture d'une session au démarrage de l'ordinateur : dans les **Préférences Système**>**Comptes**, ouvrez les **Options**.

Mise en veille du serveur

Vous pouvez activer la mise en veille de l'écran.

Afin d'éviter des interruptions de communication intempestives entre le serveur et le client, réglez le serveur afin qu'il ne suspende jamais son activité :

Windows	macOS
Ouvrez le **Panneau de configuration Options d'alimentation**, réglez le **Mode de gestion de l'alimentation** sur **Toujours actif**, l'**Arrêt des disques dur** sur **Jamais** et la **Mise en veille** sur **Jamais**.	Ouvrez **Economiseur d'énergie** dans les **Préférences Système**. Vous ne devez pas suspendre l'activité de l'ordinateur, ni celle du disque dur. Sinon, les connexions avec les postes clients seront coupées inopinément dès que l'ordinateur suspendra son activité.

Mises à jour automatiques

Office Maker dispose d'une fonction de mise à jour automatique : lorsqu'une nouvelle version est disponible sur notre serveur web, vous en êtes informé et pouvez démarrer la mise à jour d'un clic de souris.

N'oubliez pas que votre logiciel anti-virus est susceptible de perturber une future mise à jour automatique et nous vous recommandons de prendre toutes les précautions nécessaires pour minimiser ce risque, par exemple en configurant le logiciel anti-virus pour qu'il accepte une modification du dossier ***Office Maker*** dans le dossier des programmes. Veuillez consulter le mode d'emploi de votre logiciel anti-virus pour en savoir plus à ce propos.

En version multipostes, c'est sur un poste client qu'une alerte s'affiche afin d'informer de la disponibilité d'une mise à jour. Cependant, le téléchargement, l'installation de la nouvelle version et la mise à jour du fichier de données s'effectuent sur le serveur. Il est donc nécessaire que le serveur dispose d'une connexion à Internet et puisse se connecter à nos serveurs web situés dans les domaines suivants :

- ***.officemaker.ch***

- ***.microconsulting.ch***

Par conséquent, nous vous recommandons de configurer votre serveur et votre réseau (firewall et/ou proxy) afin que les connexions à notre serveur de mises à jour puissent s'effectuer sans entraves.

Lors d'une mise à jour automatique, les postes actifs connectés sont avertis par un message et ont un délai de 5 minutes pour quitter l'application client pour les versions cloud et un délai par défaut de 10 minutes (modifiable par l'administrateur) pour les serveurs locaux.

Installation d'Office Maker Client sur le serveur

Nous vous recommandons d'installer le logiciel Office Maker Client sur le serveur afin de définir certains paramètres du logiciel et de pouvoir accéder à vos données depuis le serveur. Téléchargez le programme d'installation depuis le site web d'Office Maker, puis démarrez-le. Suivez ensuite les instructions affichées par le programme d'installation.

Une fois le logiciel installé, démarrez-le et connectez-vous au logiciel Office Maker Serveur. Vous pouvez ainsi vérifier que le serveur sera accessible aux postes clients.

Suite à la création d'un fichier de données sur le serveur, le premier client qui se connecte au serveur devra saisir une clé d'activation. Cette clé d'activation vous a été remise sous forme d'un code contenant des chiffres et des lettres. Saisissez ce code dans le dialogue d'enregistrement et cliquez sur le bouton **Valider la clef via Internet**. Le dialogue se remplit avec vos coordonnées complètes.

N'oubliez pas de quitter Office Maker Client afin de libérer la connexion pour les postes clients.

Copie de l'installeur d'OM Client sur un serveur de fichiers

Il est recommandé de créer un dossier partagé sur un serveur de fichiers, dossier dans lequel vous copierez le programme d'installation d'Office Maker Client. L'installation se fera ensuite directement à travers le réseau.

Nous expliquerons ici comment copier le programme d'installation du logiciel Office Maker Client dans ce dossier partagé, puis à travers le réseau sur les postes client.

Copiez dans le dossier partagé sur le serveur de fichiers le programme d'installation d'Office Maker Client (***Install OM [Business/Finance/Staff] Client***) téléchargé depuis le site web d'Office Maker.

L'installation sur le serveur est terminée. Prenez la précaution de conserver vos programmes d'installation et clés d'activation Office Maker au cas où vous devriez effectuer d'autres installations ultérieurement.

Les opérations suivantes sont effectuées depuis les postes clients. Vous devez vous connecter au serveur de fichiers ou télécharger le logiciel d'installation d'Office Maker Client depuis le site web d'Office Maker.

Installation d'Office Maker Client sur les postes clients

Il est recommandé d'effectuer cette étape avec un compte d'Administrateur de l'ordinateur.

Copiez sur le poste client le programme d'installation d'Office Maker Client et démarrez-le. Par défaut, le programme crée un dossier ***OM [Business/Finance/Staff] Client*** dans le dossier ***C:\Program Files\Office Maker*** (Windows) ou ***Applications:Office Maker*** (macOS). Vous pouvez créer un raccourci (alias) d'Office Maker Client et le placer sur le Bureau, dans la barre des tâches (Windows) ou dans le Dock (macOS).

Connexion au serveur depuis les postes clients

Démarrez le logiciel Office Maker Client. Au premier démarrage, un assistant s'affiche afin de faciliter la connexion au serveur. Cliquez sur le bouton **Je dispose d'un serveur local**. L'assistant affiche les serveurs trouvés sur le réseau local au numéro de port spécifié. Si le serveur est disponible sur un autre numéro de port, saisissez-le et cliquez sur la loupe pour relancer la recherche du serveur.

Les serveurs trouvés apparaissent dans la liste. Sélectionnez le serveur désiré et cliquez sur le bouton **Suivant**. Donnez un nom au serveur (de préférence le nom de la société) et validez.

Si l'assistant ne trouve pas le serveur, cliquez sur le bouton **Mon serveur n'apparaît pas dans la liste**. Saisissez le nom du serveur (de préférence le nom de la société) et son adresse IP suivie du numéro de port (comme par exemple *192.168.1.10:19800* ou *serveur.monentreprise.ch:19800*). Validez.

A l'étape suivante, cochez la case **Ajouter [nom du serveur] aux favoris** et éventuellement **Afficher au démarrage** si vous souhaitez obtenir un dialogue de choix du serveur à chaque démarrage du logiciel client. Finalement, cliquez sur le bouton **Connexion** pour vous connecter au serveur.

Lors d'une future mise à jour d'Office Maker Serveur, le logiciel Client sera mis à jour automatiquement à la prochaine connexion avec le serveur.

Mise en veille des postes clients

Office Maker Server tolère que des postes clients connectés se mettent en veille. Les points suivants sont néanmoins importants :

- Les postes connectés peuvent rester en veille pendant une durée maximale de 24 heures. Au bout de cette période, le serveur coupe la connexion avec ces postes.
- Les mises à jour automatiques du logiciel serveur nécessitent une interruption de connexion et de ce fait les postes en veille sont automatiquement déconnectés. Ainsi, en version cloud, le serveur reçoit des mises à jour de sécurité une fois par mois et des mises à jour du logiciel sont possibles n'importe quelle nuit de la semaine à 3 heures du matin.
- Si des fiches sont en cours de modification lors de la mise en veille du poste, celles-ci restent verrouillée pour les autres postes.

Pour toutes ces raisons, il est recommandé de limiter l'état de veille à de courtes périodes (par ex. des pauses dans la journée) et de quitter le logiciel client chaque soir.

Dans la console d'administration du serveur, à la page **Utilisateurs**, il est possible de distinguer les postes en veille des postes actifs : la colonne **Activité** affiche la mention «Endormi» au lieu d'un pourcentage d'activité.

Support technique

En cas de problème, nous vous recommandons de prendre contact avec le département support de Micro Consulting SA au numéro de téléphone:

Depuis la Suisse :

0900 576 900
(Fr. 3.13/minute depuis le réseau fixe)

Depuis la Suisse ou d'autres pays :

+41 (0)21 651 77 68
(appel non surtaxé,
réservé aux utilisateurs au bénéfice
d'un abonnement aux mises à jour)

Micro Consulting SA
Chemin de Budron A 12
CH-1052 Le Mont-sur-Lausanne
Suisse

Site Web : www.officemaker.ch