

Office Maker

swiss made business software



Mac et Windows – cloud ou local



Simple. Efficace.

La véritable simplicité est tout un art. D'autant qu'un logiciel se doit de s'enrichir de toujours plus de fonctions, de se conformer aux nouvelles normes et d'assurer la compatibilité avec plusieurs générations de systèmes d'exploitation, y compris les plus récents.

Office Maker existe et évolue depuis 30 ans. Aujourd'hui, nos logiciels sont aussi simples à utiliser qu'au début, tout en étant plus performants et plus flexibles que jamais.

Nous sommes heureux de vous les présenter dans cette brochure.

L'équipe Office Maker

Une gamme complète

Tout ce qu'il vous faut

Les programmes Office Maker couvrent un large éventail de domaines de la gestion d'entreprise.

Les trois logiciels de la gamme existent en versions Light, Standard et PRO. Chacun d'eux peut être exploité de manière indépendante. Ils peuvent aussi être combinés entre eux, quelle que soit la version de chaque élément individuel. Il existe de toute façon une solution parfaitement adaptée au domaine d'activité de votre entreprise, à vos attentes et à votre budget.

Vous pourrez à tout moment compléter votre solution au fur et à mesure de la progression de vos affaires: vous pouvez faire évoluer une version Light vers une version Standard ou PRO, passer d'une version monoposte à une version client-serveur, d'une version locale à une version Cloud, etc.

De plus, que ce soit pour interagir avec d'autres logiciels ou pour satisfaire des besoins très spécifiques, nous proposons des adaptations sur mesure.



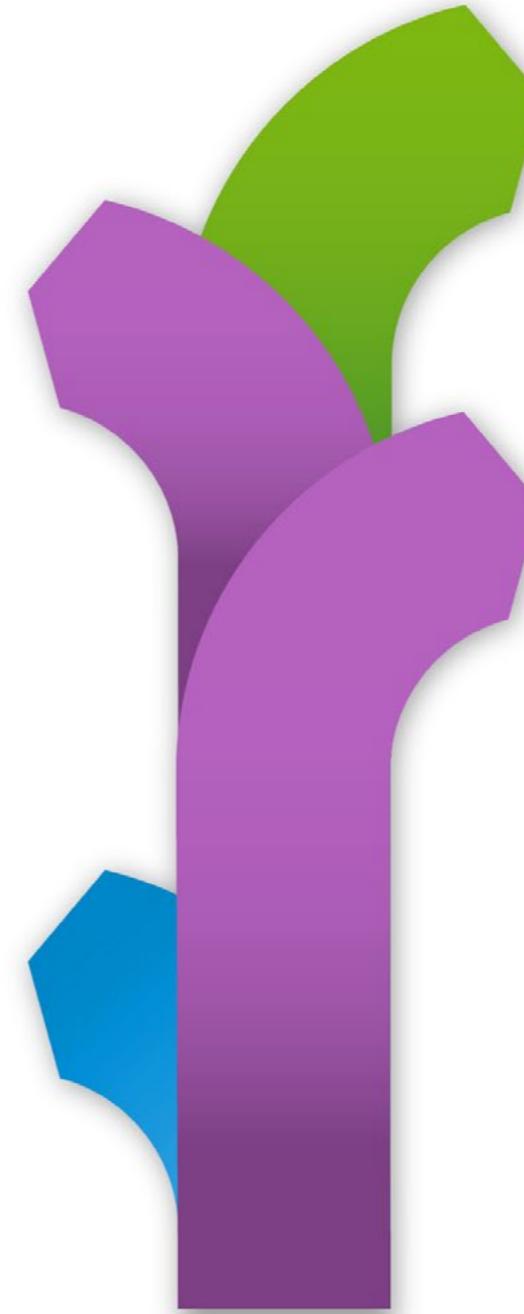
Finance
De la comptabilité générale simplissime à l'outil professionnel de gestion financière



Business
Logiciel modulaire de gestion commerciale destiné à tous types d'entreprises



Staff
Gestion du personnel et des salaires pour entreprises de toutes tailles



Business

Offres, facturation, suivi des débiteurs, télébanking, points de vente, stock, créanciers, mandats / projets

Finance

Comptabilité générale, analytique et budgétaire, reprise des données financières des autres éléments de la gamme

Staff

Gestion du personnel et des salaires, conforme à la législation suisse

Contacts

CRM, gestion d'adresses complète, traitement de texte, mailing, suivi historique des activités

Travail à plusieurs

Les logiciels permettent le travail en groupe, en local ou dans le Cloud, sur des données centralisées et sécurisées

Suisse

Adéquation aux normes et à la législation

Votre entreprise est basée en Suisse et doit donc se conformer à la législation et à la manière de faire du pays.

Développés spécifiquement pour le marché suisse depuis 1987 par Micro Consulting SA au Mont-sur-Lausanne, les logiciels Office Maker sont exploités quotidiennement par des milliers d'entreprises suisses.

Indépendance de plateforme

Mac et Windows

Vous avez le choix. Quelle que soit votre infrastructure actuelle, et quelle que soit l'environnement favori de vos collaborateurs, les logiciels fonctionnent de manière native sur Mac et sur Windows (donc sans émulation). Vous pouvez parfaitement exploiter les logiciels Office Maker sur un réseau hétérogène, comprenant à la fois des ordinateurs Mac et Windows. En serveur local, même le serveur peut être choisi librement.

Cloud

Déléguer-nous les questions informatiques

Evitez les soucis de maintenance informatique : avec notre solution Cloud, vos données sont hébergées dans un datacenter situé en Suisse offrant toutes les garanties en terme de sécurité et de confidentialité. Les sauvegardes et l'installation des mises à jour sont entièrement automatiques. Et vous ne risquez pas d'effectuer une mauvaise manipulation mettant vos données en danger.

Plutôt que d'acheter une licence, vous vous acquitez d'une cotisation mensuelle incluant l'hébergement des données, les mises à jour du logiciel et l'accès sans surtaxe à notre service hotline. Votre investissement initial est donc faible, puisque vous économisez l'achat d'un serveur et d'un logiciel.

En optant pour le Cloud, vous n'avez pas à consacrer votre temps à l'informatique, mais pouvez vous concentrer sur votre mission première, la gestion de votre entreprise.

Simplicité et élégance

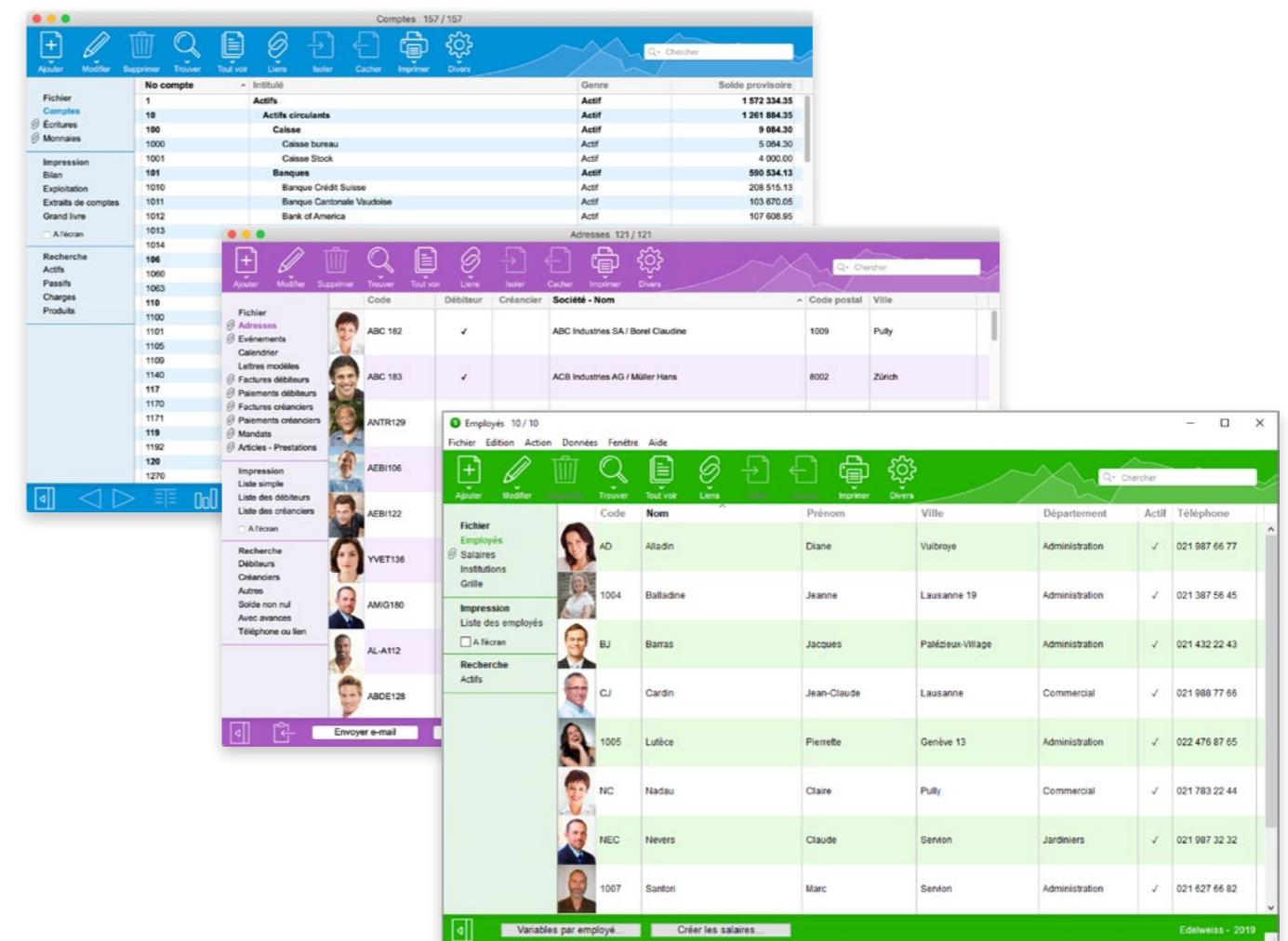
L'importance de l'ergonomie

La simplicité d'utilisation vous garantit un travail quotidien plus agréable et un temps d'apprentissage réduit.

Cela implique également des économies importantes en formation lors de changements de personnel.

La cohérence et l'intuitivité de l'interface Office Maker permettent aussi aux utilisateurs occasionnels d'être immédiatement productifs.

L'importance que nous accordons à l'ergonomie se ressent dès les premières minutes d'utilisation.



Une interface claire et identique pour l'ensemble de la gamme

Performance

Vitesse et puissance

Office Maker répond au quart de tour, quelle que soit la quantité de données à gérer. Office Maker est développé sur un moteur de base de données solide, qui optimise le fonctionnement sur des machines multiprocesseurs en version serveur et qui permet le traitement d'un volume de données illimité. La charge de travail est intelligemment répartie entre les postes clients et le serveur, ce qui permet la connexion d'un grand nombre d'utilisateurs. En local, le serveur n'a pas besoin d'être équipé d'un système d'exploitation serveur, ce qui représente une économie importante.

Sécurité

Vos données sont précieuses

La gestion de votre entreprise se doit d'être précise, toujours exacte et vérifiable. Grâce à de nombreux contrôles de saisie, Office Maker s'assure que les données sont cohérentes, sans pour autant sacrifier à la souplesse d'utilisation. Un centre de maintenance est disponible au sein du programme : sauvegardes, compactages, vérifications sont effectués très simplement. La sauvegarde procède en plus à une journalisation des modifications, ce qui autorise la restauration des données telles qu'elles étaient à la seconde précédant une éventuelle défectuosité matérielle.

Dans le Cloud, la maintenance est bien sûr effectuée pour vous par Micro Consulting.

Évolutivité

Mises à jour automatiques

Les logiciels Office Maker évoluent en permanence, que ce soit pour s'adapter aux changements de législation, pour intégrer de nouvelles fonctions, pour exploiter les possibilités des nouveaux matériels informatiques ou simplement pour assurer la compatibilité avec les nouvelles versions des systèmes d'exploitation Windows et macOS.

Les programmes intègrent une fonction de recherche de nouvelles versions et procèdent automatiquement ou sur demande à leur installation, aussi bien en monoposte qu'en client-serveur.

Dans le Cloud, vous ne vous occupez de rien. Votre logiciel sera toujours à sa dernière version et seule une information décrivant les nouveautés vous sera présentée.

Support de proximité

Assistance, hotline et formation

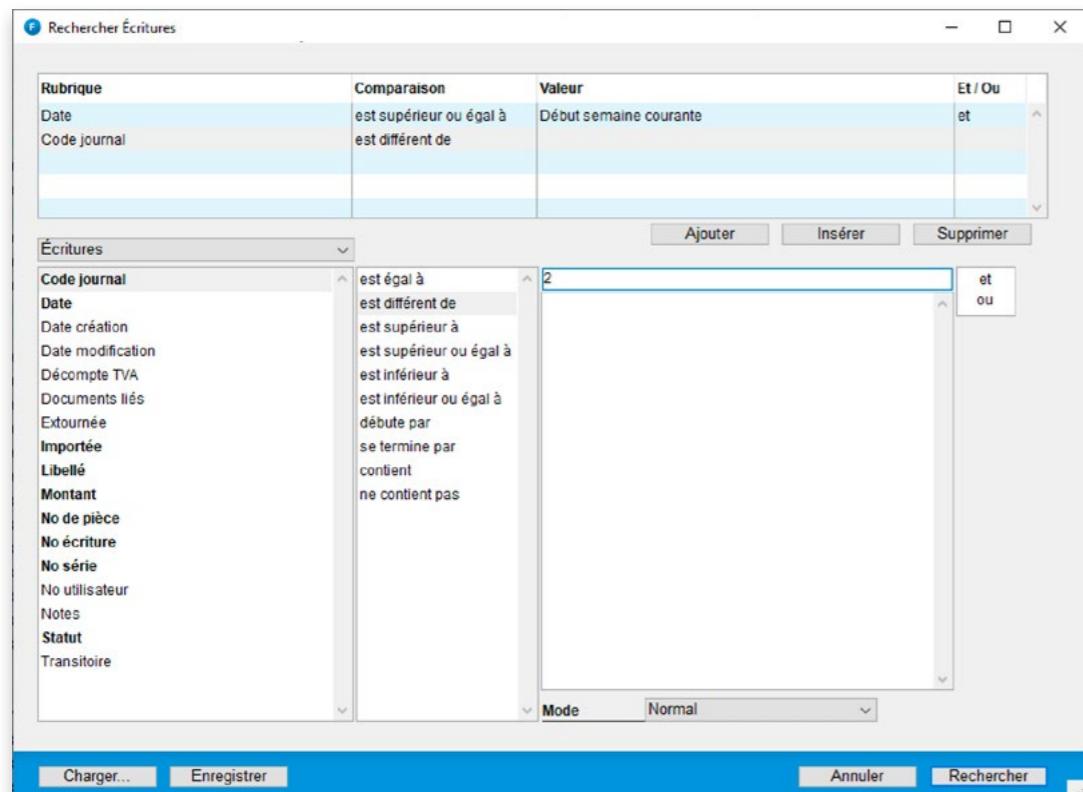
De par leur proximité, Micro Consulting et ses partenaires sont en mesure de répondre dans les plus brefs délais, et vous proposent une gamme complète de services : hotline, assistance par télémaintenance, cours de formation privés ou en groupe dispensés par des spécialistes qualifiés.



Quelques points forts

Interface utilisateur homogène

Office Maker propose une interface unique, élégante et tout en simplicité. Les données sont présentées de manière succincte en liste. Les commandes se résument à dix boutons. En dépit de cette interface économique, Office Maker offre une richesse de possibilités surprenante.



Les possibilités de recherche sont illimitées

Sélection et recherche

Créez une sélection de fiches tout simplement avec la souris, effectuez une recherche rapide ou créez des formules personnalisées de recherche multi-critères sur tous les champs présents dans le programme, cherchez dans une sélection de fiches, ajoutez ou ôtez le résultat de la recherche à la sélection en cours... Les possibilités sont infinies.

Interface personnalisable

Chaque utilisateur choisit la présentation qui lui convient. Ci-dessous deux présentations personnalisées de la fenêtre principale des adresses. La première est plus adaptée à un collaborateur commercial : accès direct par la barre des favoris (à gauche) aux adresses, événements, offres, relances, liste de téléphones, recherche par numéro de téléphone et choix des colonnes avec photos et chiffre d'affaires.

Colonne	Address 1	Address 2	Address 3	Address 4
Société - Nom	ABC Industries SA / Borel Claudine	ACB Industries AG / Müller Hans	ABC Industries SA / Borel Claudine	ABC Industries SA / Borel Claudine
Code postal	1009	8002	1009	1009
Ville	Pully	Zürich	Pully	Pully
Solde débiteur	021 765 43 45	041 765 43 45	41 025.25	22 961.80

Exemples de présentations personnalisées pour un même fichier

Sélection de fiches intelligente

La commande «Liens» est un moyen de sélection exclusif et très puissant. Vous naviguez dans le programme de manière instinctive et sans avoir à saisir quoi que ce soit. Elle peut être exploitée partout, pour trouver toutes les écritures d'un compte, les fournisseurs qui vendent un produit donné, les paiements déjà encaissés sur une sélection de factures, les fiches salaires des employés d'un département...

Grâce au bouton **Liens**, vous obtenez en un clic toutes les factures adressées aux clients sélectionnés

Traitement en série

La commande «Appliquer» est tout aussi unique et particulièrement efficace lorsqu'il s'agit de modifier une même information sur un grand nombre de fiches ou pour effectuer des traitements globaux. Elle sert à créer automatiquement des factures périodiques, modifier le mode de calcul des salaires d'un ensemble d'employés, procéder à des changements de prix, générer des écritures de perte et gain de change...

Liens vers des documents externes

À chaque fiche des principaux fichiers, comme par exemple les factures, les écritures, les employés, peuvent être associés un nombre non limité de documents de tous types (scans, pdf, textes, images, adresses web, etc.). Il est ensuite très facile d'accéder à ces documents ou à ces liens en un seul clic. Vous disposez ainsi, au sein même des programmes, d'une gestion électronique de documents (GED).

Tous les documents relatifs à vos employés sont accessibles directement via leur fiche

Éditeur de documents

Vous pouvez créer et personnaliser de nombreux documents : listes, tableaux croisés, graphiques, y compris vos offres, factures, commandes aux fournisseurs, décomptes, fiches de paie, etc. Les outils d'édition sont simples d'emploi et ne nécessitent aucune connaissance en programmation.

Fonctions communes aux trois logiciels et versions

Manuels de référence

Des manuels exhaustifs décrivent chaque programme. Ils sont accessibles directement depuis le logiciel et peuvent être imprimés si désiré.

Office Maker Finance

Manuel de référence

Table des matières

Accès direct

Équivalents clavier usuels

Documents imprimés courants

Finance

Affichage des données

Le plus généralement, le programme vous présente les données sous deux formes principales.

Cette fenêtre affiche les données d'un **fichier** sous forme de liste. Au-dessus de la liste se situe la **barre de boutons**. À gauche de la liste se trouve la **barre des favoris**. Cette fenêtre est dite «**fenêtre principale**».

Dans la liste, chaque ligne correspond à une **fiche** du fichier. En faisant un double clic sur une de ces lignes, vous affichez les données de la fiche, ce qui vous permet de les consulter ou de les modifier.

Cet écran vous montre les données d'une **fiche**, qui apparaissent dans les différentes **rubriques** qui la composent. Utilisez la touche **Tab** pour vous déplacer d'une rubrique à l'autre.

Au bas de la fenêtre, les boutons permettent d'afficher la fiche précédente ou la suivante. Le bouton **Annuler** revient à l'affichage de la fenêtre principale, **sans enregistrer** les modifications. Le bouton **Valider** revient à l'affichage de la fenêtre principale, **en enregistrant** vos modifications.

15

Les manuels clairs, complets et illustrés proposent de nombreux hyperliens

- Mono ou multi-utilisateurs avec clients locaux ou distants
- **Multi-sociétés**, gestion indépendante de chaque société
- Multi-fenêtres et multi-process
- Multilingue : interface du programme en français, allemand ou italien, Finance et Business aussi en anglais
- Unicode : vous pouvez utiliser tous types d'alphabets
- **Pas de limitation en nombre de fiches**
- **Barre des favoris** : accès en un clic à vos fichiers, listes, imports/exports et recherches préférés
- Barre des boutons : accès en un clic aux actions principales
- Formation d'une sous-sélection quelconque de fiches
- **Recherche rapide** avec sélection anticipée, multi-rubriques
- Recherche rapide avec combinaison de sélections
- Éditeur de formules de recherche sur toutes les rubriques, multi-critères, avec combinaison de sélections
- Enregistrement de formules de recherche pour un accès instantané, association aux documents imprimés
- **Liens** : retrouvez instantanément et sans saisie les fiches ayant un lien logique entre elles
- Trier : tri multi-niveaux, sur toutes les rubriques, ou tri simple par un clic sur la colonne
- Dupliquer : possibilité d'utiliser n'importe quelle fiche pour en créer rapidement une nouvelle
- **Traitement en série** : possibilité d'appliquer une modification à un ensemble quelconque de fiches, par exemple une modification de prix, un changement de catégorie, des autorisations d'accès...
- Autorisations d'accès : l'administrateur attribue à chaque utilisateur ses propres autorisations selon les fichiers et les actions à effectuer sur ceux-ci
- **Mises à jour automatiques** : recherche et installation automatique ou sur demande des nouvelles versions
- Nombreux formats d'import et d'export
- Manuels de référence complets, imprimables
- Glossaire : liste de termes fréquemment utilisés pouvant être saisis automatiquement sur appel par mot clef
- Éditeur de formats : **personnalisation complète** des documents « sortants » comme les offres, factures, rappels, fiches de paie, décomptes... (sauf Finance et Staff Light)
- Traitement de texte intégré (sauf Finance et Staff Light)
- **Association de documents externes** à toutes les fiches, GED (sauf versions Light)

Finance

Un logiciel comptable sophistiqué qui a su rester simple.



Plan comptable

Conforme aux exigences comptables suisses, Finance propose plusieurs plans comptables modèles selon votre activité et qui pourront être rapidement et facilement adaptés à vos besoins. L'imbrication hiérarchique des comptes peut s'étendre jusqu'à quinze niveaux de totalisation.

Écritures

Une seule fenêtre vous permet de saisir une écriture simple (compte et contre-partie), une écriture multiple (plusieurs comptes et contre-parties), une écriture en devises et/ou une écriture avec calcul et imputation automatique de la TVA. La saisie est très simple, grâce à de nombreux automatismes. Les écritures restent modifiables en tout temps, jusqu'à ce que vous décidiez de les verrouiller. Par la suite, il reste possible de générer automatiquement une écriture d'extourne. La totalisation des comptes est effectuée automatiquement, au fur et à mesure de la saisie des écritures.

Documents comptables

Tous les documents comptables peuvent être affichés à l'écran ou imprimés en un clic : plan comptable, extraits de comptes, balance, exploitation, bilan, grand livre, récapitulatif TVA, etc.

Accès gratuit fiduciaire

Dans le Cloud, votre fiduciaire reçoit une licence sur simple demande. Elle pourra ainsi accéder à vos données à des fins de contrôle ou de saisie. En local, vous disposez d'une commande de transfert fiduciaire afin d'échanger les données à traiter. Dans les deux cas, l'accès de votre fiduciaire est simple et gratuit.

Automatismes

Le logiciel propose des possibilités d'édition de rapports et de graphiques personnalisés et des automatismes plus poussés. Citons notamment les écritures modèles qui simplifient grandement la saisie d'écritures répétitives ou périodiques.

Saisir un mot clef, répondre à une question, votre écriture est créée

États comptables

En plus de tous les documents usuels, vous pouvez aussi définir vos propres états imprimés grâce à un puissant éditeur de listes intégré, créer des formats d'export de données, ou encore générer les graphiques que vous souhaitez.

Vous pouvez également modifier les options de présentation des documents proposés en standard. En outre, le décompte TVA peut être paramétré une fois pour toutes et imprimé directement sur le formulaire officiel, en un clic.

Comptabilité analytique

Le plan analytique se conçoit comme un plan comptable parallèle. Grâce à l'association d'un centre d'analyse aux lignes d'écritures, vous obtenez une analyse détaillée de votre exploitation sous différents axes, par exemple par secteur d'activité, par filiale, par zone géographique, etc. Les combinaisons d'analyse sont presque infinies...

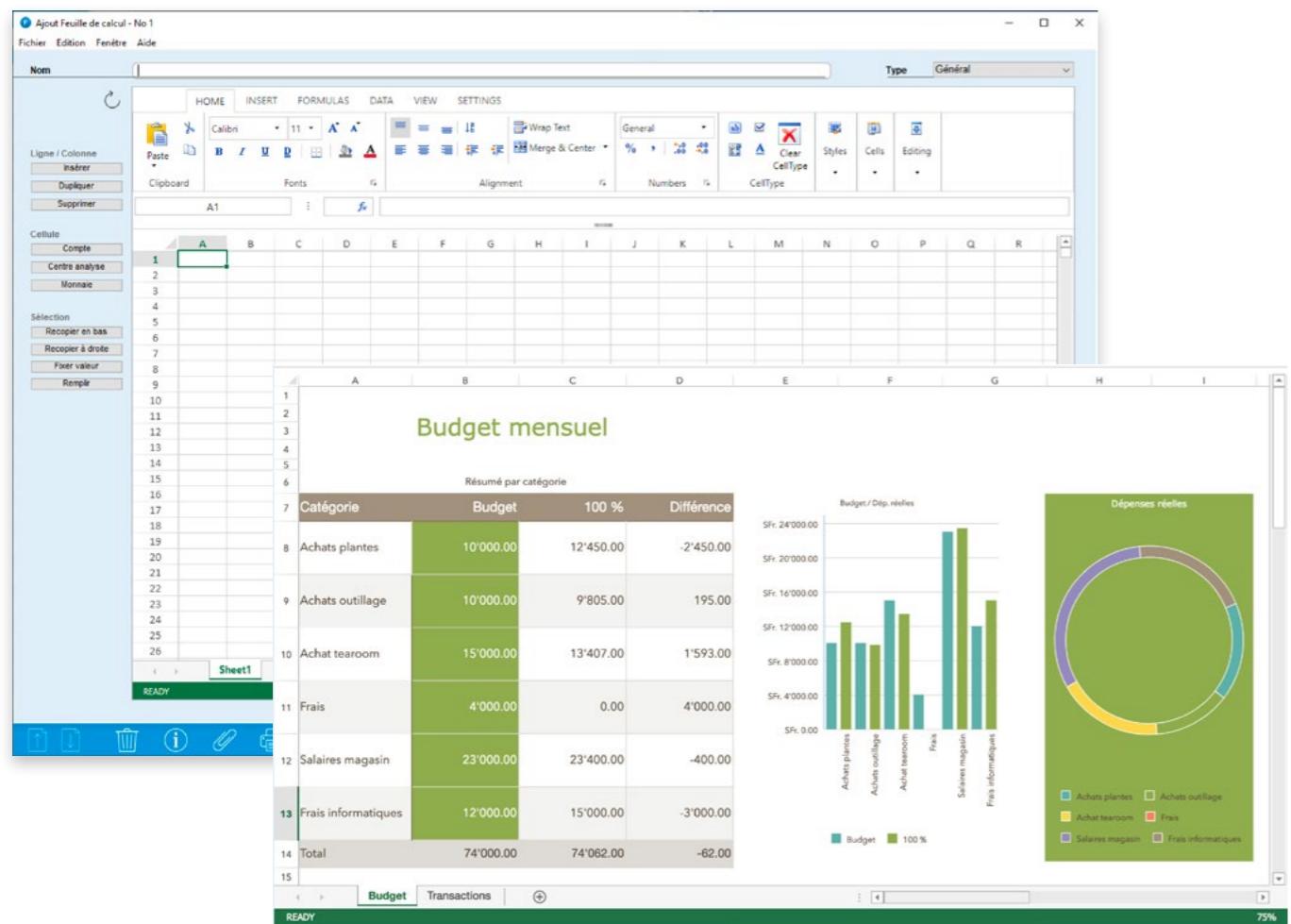
Vos données sont toujours présentées clairement, que ce soit sur papier ou à l'écran

Tableur intégré

Comparatifs, tableaux de bord, ratios, bilans personnalisés, tableaux de résultats par centre d'analyse, graphiques, rapports de liquidités, sont édités de manière particulièrement flexible grâce notamment au tableur intégré qui est en lien direct avec les données comptables.

Les fonctions comptables s'ajoutent aux fonctions classiques des feuilles de calcul. Tout en restant faciles à utiliser et accessibles à toute personne ayant quelques connaissances d'Excel®, les fonctions comptables sont extrêmement riches et puissantes.

Elles permettent par exemple d'obtenir le solde d'un compte, pour un centre d'analyse donné, pour telle période, en incluant les écritures provisoires ou non. Finis les exports de données fastidieux: vos tableaux sont créés une fois pour toutes et seront toujours à jour, sans autre effort!



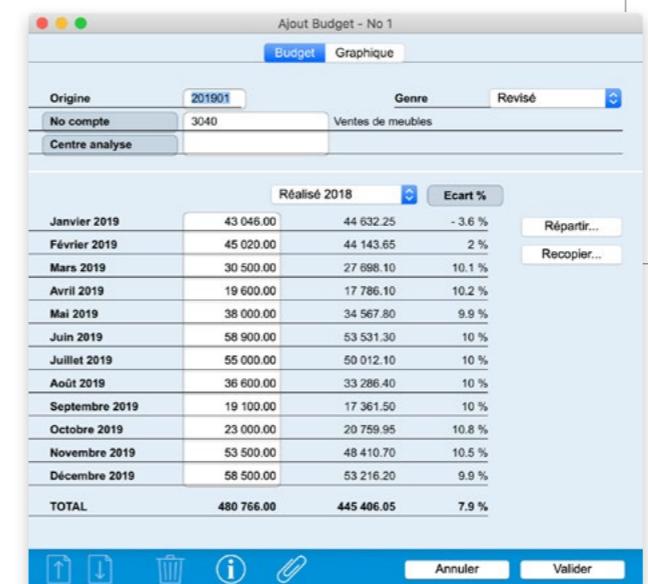
Des feuilles de calcul sur mesure, avec des données immédiatement à jour

Bouclément

À la fin de l'exercice, imprimez tout simplement les documents souhaités puis créez le nouvel exercice automatiquement. Vous pourrez continuer à travailler sur l'ancien exercice.

Budgets

Les budgets sont établis sur les comptes ou les centres d'analyse, ainsi que sur une combinaison des deux. Leur saisie est assistée par recopie des valeurs d'une période précédente ou par la répartition de valeurs globales. Les budgets peuvent être complétés par des budgets révisés qui pourront être adaptés au cours de l'exercice.



Comparaison des chiffres des budgets

BILAN (provisoire)	
Actifs	
Actifs circulants	
Caisse	9 084.30
Banques	590 534.13
Titres réalisables à court terme	34 570.00
Débiteurs	479 247.07
Créances envers institutions publiques	33 448.85
Stocks et travaux en cours	115 000.00
Total Actifs circulants	1 261 884.35
Actifs immobilisés	
Immobilisations corporelles meubles	290 450.00
Immobilisations incorporelles	20 000.00
Total Actifs immobilisés	310 450.00
Total Actifs	1 572 334.35
Passifs	
Dettes à court terme	
Achats et prestations de services	317 780.85
Autres dettes à court terme	212 200.58
Total Dettes à court terme	529 981.43
Capitaux propres	
Capital / Privé	500 000.00
Réserves, Bénéfice/Perte résultant du bilan	249 144.20
Total Capitaux propres	749 144.20
Total Passifs	1 279 125.63
Résultat CHF	293 208.72
Total	1 572 334.35

Options: Grand livre

- Inclure écritures provisoires
- Ignorer comptes sans écritures
- Budget annuel en en-tête
- En devises
- Regrouper sur même page
- Contreparties détaillées
- Code TVA au lieu du No de pièce
- Avec mouvement périodique
- Libellés détaillés
- Avec centres d'analyse

Sous-titre: _____

No première page: 1

Annuler Valider

Nombreuses options d'impression pour le Grand livre

Versions

Light

La comptabilité n'a jamais été aussi simple

- Plans comptables à choix
- Nombre d'écritures illimité
- États comptables en un clic
- Multi-sociétés, multi-monnaies
- Décompte TVA au forfait

Version destinée aux indépendants, artisans, associations et petites entreprises. Le logiciel est à la fois complet et facile à utiliser. Il est apprécié autant par les comptables que par les non-comptables qui y trouveront une aide précieuse pour appréhender la comptabilité informatisée dans les meilleures conditions.

Standard

Un programme comptable avec un maximum d'automatismes

- Écritures modèles
- Éditeur d'états personnalisés
- États historiques
- Groupes de comptes
- TVA sur formulaire officiel

Destinée aux petites et moyennes entreprises, cette version possède toutes les qualités de la version Light tout en y intégrant des fonctions plus sophistiquées et davantage d'automatismes.

PRO

Logiciel de comptabilité générale, analytique et budgétaire

- Classes et centres d'analyse
- Budgets avec comparatifs
- Consolidations
- Écritures périodiques
- Feuilles de calcul intégrées

Cette version intègre les possibilités des versions Light et Standard en y ajoutant les fonctions requises pour un outil d'analyse financière. Elle s'adresse donc aux entreprises, fiduciaires et services financiers qui désirent disposer d'un outil performant et complet. L'ensemble de ses fonctions évoluées font de Finance PRO un outil précieux à l'usage des professionnels.

Business

Un logiciel de facturation et de gestion commerciale flexible et d'une efficacité à toute épreuve.

The screenshot displays the Business software's user interface. On the left, a sidebar lists various modules: Fichier, Adresses, Evénements, Lettres modèles, Factures débiteurs, Paiements débiteurs, Factures créanciers, Mandats, and Articles - Prestations. The main area shows a list of articles with columns for Code article, Libellé court, Prix TTC, and Qté en stock. Below this is a detailed view of a customer record for 'ABC 182 - ABC Industries SA / Borel Claudine, Pully'. This record includes tabs for Adresse, Compléments, Débiteur, Créditeur, Enumérations, Pièces liées, and Événements. The record itself contains fields for Code, Titre, Prénom, Nom, Société, Rue, NPA Ville, Canton, Pays, and Salutation. To the right, there are sections for Fiche mère (with fields for Langue, Date de naissance, Fonction, Département, Code monnaie, and Solde global), Adresses secondaires, Téléphones et liens, and a list of telephone numbers and their details. At the bottom, there are buttons for Annuler (Cancel) and Valider (Validate).

Versions, modules

Comme Finance et Staff, Business est disponible en trois versions. À cela s'ajoute Business Contacts et la possibilité de combiner divers modules ensemble. La version Standard gère à la fois les débiteurs et les créanciers. La version PRO peut être composée à volonté de n'importe quelle combinaison des modules suivants: Débiteurs, Créditeurs et Stock. Business Mandats peut être combiné avec n'importe quelle version.

Adresses

Le développement de toute entreprise se construit sur une bonne gestion de ses relations clients et fournisseurs. Cela implique une base d'adresses détaillée et un suivi centralisé des activités: téléphones, courrier, rendez-vous, relances, travaux... Business Contacts gère toutes ces informations de manière simple et efficace. Le module Contacts est commun à toutes les versions de Business. Il peut cependant aussi être utilisé de manière autonome. Son prix modeste vous encourage à prendre un premier contact avec Office Maker. Par la suite, un simple changement de clé d'activation permettra de déployer les autres modules, lorsque vous le décidez.

Relations

La fiche adresse est très complète. Vous pouvez notamment définir des adresses secondaires de tous types en faisant éventuellement référence à une fiche adresse présente dans le programme (fiches mères et fiches filles). Vous pouvez en outre indiquer un nombre illimité de numéros de téléphone, adresses e-mail et documents externes associés.

Catégorisation

Le programme offre un système particulièrement puissant de catégorisation. Vous pouvez définir un nombre illimité de groupes et de désignations, les associer en un clin d'œil aux contacts correspondants, les retrouver instantanément, leur envoyer un e-mail ou un courrier et l'enregistrer dans les événements de chaque contact concerné. Jamais vos envois commerciaux n'auront été aussi bien ciblés et gérés !

Événements, e-mails

Vous disposez de tout le détail de vos relations clients : téléphones, e-mails, rendez-vous, visites, travaux, relances, interventions... Le traitement de texte intégré est un outil puissant et flexible pour éditer e-mails, newsletters, lettres et tous documents de manière professionnelle. Les envois d'offres et de factures par email pourront être accompagnés d'un message dynamique et parfaitement mis en page.

Calendrier

Les événements peuvent être manipulés facilement dans le calendrier graphique : ajouter, déplacer, dupliquer, planifier devient un jeu d'enfant. Grâce aux filtres, vous pouvez restreindre l'affichage à vos propres rendez-vous, aux interventions chez vos clients, à tout ce qui concerne un mandat donné ou encore au planning de tous vos collaborateurs.

The screenshot shows a weekly calendar view from February 11 to February 17, 2019. The interface includes a toolbar with icons for Add, Modify, Delete, Print, and Divers. The calendar grid shows events like '08:00 W...man Willy' and '10:00 Beaud Pierre'. A sidebar on the right contains a color palette and a list of categories such as 'Tout cocher', '(Autres)', 'Balladine', 'Beaud', 'Cardin', 'Daetwyler', 'Lutice', 'Nadau', 'Nevers', 'Santori', 'Valotton', and 'Wegman'. Another sidebar at the bottom lists genres: 'Tout cocher', '(Autres)', 'Entretien', 'Etude', 'Exécution', 'Interviews', 'Rendez-vous externe', 'Réparation', 'Téléphone', 'Travaux sous contrat', 'Vacances', and 'Visite'.

Le calendrier propose les vues par jour, par semaine ou par mois, avec de nombreux filtres d'affichage

Édition et suivi d'offres

Que vous proposiez des articles ou des prestations de service, vous disposez de libellés exhaustifs librement adaptables. Vous pourrez insérer des sous-totaux, proposer des variantes, insérer des articles ou du texte libre, etc. Si vous souhaitez réorganiser les différentes positions de votre offre, il suffit de faire glisser les lignes et les sous-totaux sont recalculés immédiatement.

Dans la version PRO, effectuez votre calcul en utilisant le tableau intégré. Vous pouvez adapter les formats imprimés de vos documents afin qu'ils correspondent parfaitement à l'image de votre entreprise. Bien entendu, les offres sont organisées de manière à connaître leur statut à tout instant.

Prévisualisation en saisie

Vous pouvez demander une prévisualisation à l'écran pendant que vous êtes en saisie. Cela permet par exemple de s'assurer qu'une facture tient bien sur une page, ou qu'une dernière ligne de TVA n'est pas orpheline sur une page seule, ou d'introduire des filets de séparation ou des sauts de page à bon escient.

Facturation

Générez vos factures en convertissant une ou plusieurs offres ou saisissez directement une nouvelle facture. La création d'une facture identique pour un ensemble de clients se fait en une seule action.

The screenshot shows the invoicing module. It includes a header with the OTIS logo. Below it is a section for 'Note d'honoraires' with details for ABC Industries SA. The main area is divided into phases: Phase 1 (Creation et validation des avants-projets et affichettes format A4. Idées pour la campagne publicitaire "All in one", selon notre offre du 6 janvier 2016), Phase 2 (Creation et validation des maquettes affichettes format A4. Casting, prises de vues.), and Phase 3 (Réalisation des affiches, prises de vues, hôte d'auteur, mise en page et impression de 10 affichettes A4. Réalisation des spots publicitaires et Radio Zürich. Traductions F-D, création négociations.). A table shows items like 'Taille-haies Castor Malin Bv 32', 'Motoculteur à essence Powercat 7GH', and 'Gazon Dreamlawn universel (100 L)'. At the bottom, there's a section for 'Conditions de paiement' and a note: 'Nous vous remercions de votre aimable commande.'

Tout comme les offres et tous les autres documents destinés aux clients, vous personnalisez librement l'aspect de vos factures.

Suivi des débiteurs

Les paiements sont enregistrés en un clic par l'action «Acquitter» ou importés grâce au télébanking et aux BVR (banque ou poste). Le logiciel propose tout le nécessaire pour effectuer un suivi débiteurs efficace : rappels paramétrables, relevés de compte, liste des débiteurs, échéanciers...



Votre chiffre d'affaires, sur la période voulue et présenté de diverses façons

Statistiques

Évolution des ventes mensuelles, comparatifs par client, par produit, par catégories, vous disposez d'un catalogue de statistiques très complet. De plus, vous créez vos propres statistiques à volonté. Édition de graphiques et export vers Word® ou Excel® sont évidemment aussi possibles.

Factures créanciers

Business gère de manière simple, rapide et efficace vos factures de frais généraux ou d'achat. Les factures avec BVR peuvent être saisies de manière automatisée grâce à un stylo optique. Le logiciel vous présentera entre autres des échéanciers afin que vous puissiez planifier au mieux vos liquidités.

Paiements

Les informations relatives à l'ensemble des banques suisses sont présentes dans le programme et peuvent être mises à jour régulièrement par le biais de Telekurs. Vous associez une fois pour toutes les indications de compte, délais de paiement, numéro BVR, IBAN, etc. à vos fournisseurs afin que ces informations soient automatiquement reportées sur les factures et paiements. Le logiciel vous propose les paiements à exécuter, en tenant comptes des éventuels escomptes accordés, vous permet d'apporter les adaptations souhaitées et effectue le transfert DTA ou OPAE.

La norme ISO 20022 est bien entendu supportée.

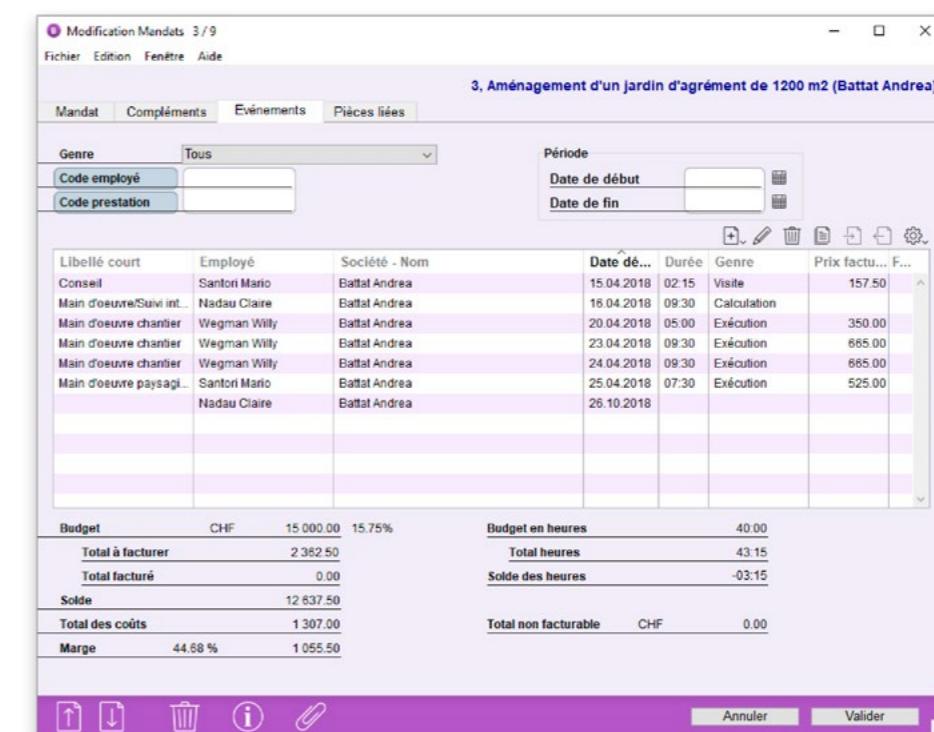
Mandats

Le module Mandats est destiné aux sociétés de services qui souhaitent contrôler au mieux leurs activités et avoir une vision à la fois détaillée et globale du rendement de chaque affaire ou projet. Il est particulièrement bien adapté pour les entreprises actives dans la communication, la publicité, la construction, les services fiduciaires ou encore les bureaux d'avocats ou d'ingénieurs.

Grâce à plusieurs masques de saisie à choix, les activités sont répertoriées de manière simple ou détaillée. La saisie est rapide : de nombreux automatismes sont prévus, tels que le nom de l'employé, la date, l'heure, le genre d'activité, la prestation, le mandat concerné...

La facturation peut être automatisée selon divers critères. Les données utiles à l'établissement des salaires peuvent être transmises au logiciel Staff.

Le logiciel est extrêmement riche en fonctions d'analyse. Des tableaux de bord dynamiques ainsi que des décomptes et des listes vous informent sur tous les aspects du mandat pour un suivi optimal.



En un coup d'œil, l'avancement et la rentabilité de votre mandat

Points de vente (POS)

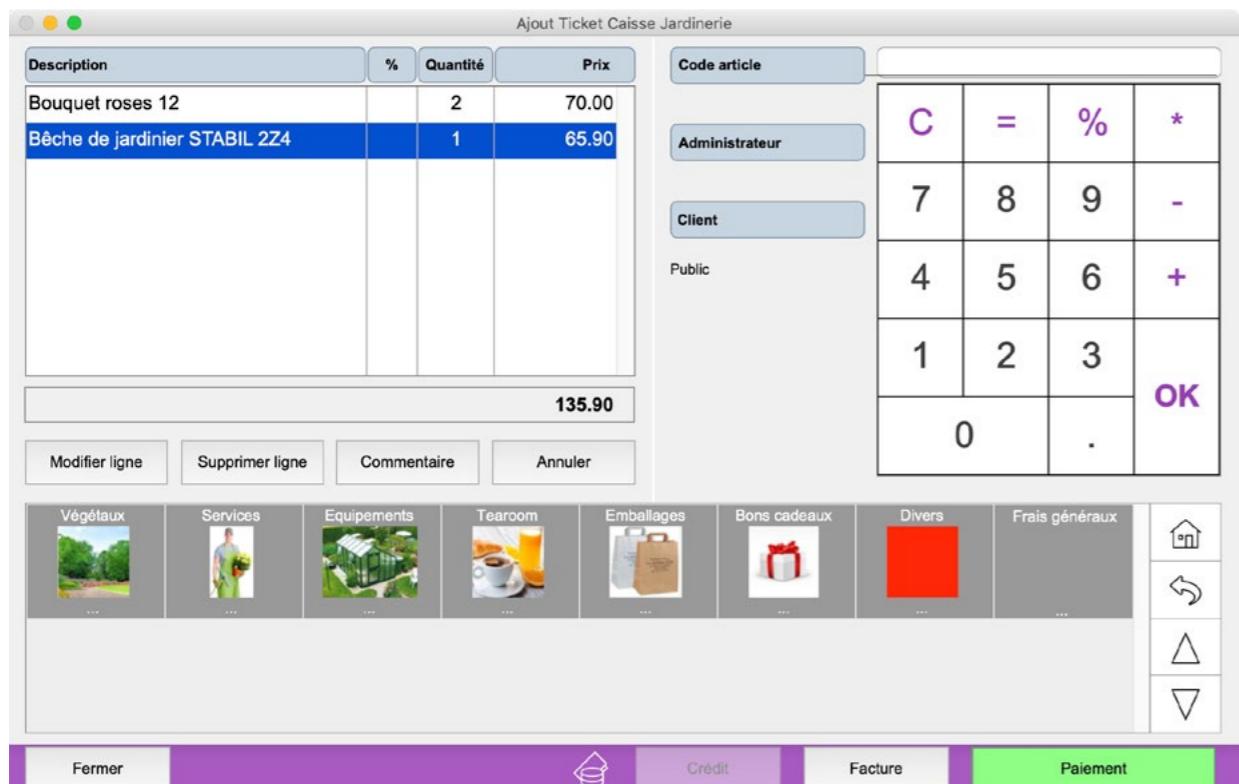
Un système complet de gestion de points de vente est intégré dans Business dès la version Light.

L'utilisation de ce module est ultra simple grâce entre autres à une zone de saisie unique, une catégorisation hiérarchique des articles, la sélection par image, par code article ou par code barres.

Vous disposez d'autant de moyens de paiement que vous souhaitez: espèces en CHF ou en monnaie étrangère, cartes bancaires, cartes de crédit, bons cadeaux, etc. Bien sûr, vous profitez de toute la puissance du « back office » de Business : gestion des clients, du stock (PRO), commandes (PRO)...

De plus, vos écritures comptables sont automatiquement générées et transférées en comptabilité.

Les fonctions POS peuvent être utilisées sur un ordinateur usuel ou sur du matériel spécialisé.



Gestion de stock

Le module Stock gère les mouvements de stock de tous types et automatise la chaîne des opérations liées à la bonne tenue du stock.

Les commandes clients créent des réservations qui, lorsque le niveau du stock l'autorise, génèrent automatiquement les livraisons.

Le logiciel établit l'inventaire selon différentes méthodes, avertit des ruptures de stock, imprime et lit les codes-barres, et génère les commandes aux fournisseurs selon divers critères à choix.

Assemblages

Il est possible de définir un nouvel article comme étant formé de composants. Le programme gère les quantités de composants nécessaires à l'assemblage.

Vous pouvez également définir des liens entre les articles, de façon à ce que des articles complémentaires soient proposés avec un article principal. Cette fonction peut également être utile pour le calcul de diverses taxes liées aux produits (COV, TAR...).

Mouvements

Les mouvements de stock sont gérés automatiquement par le biais des bulletins de livraison et de réception mais peuvent aussi être saisis manuellement en cas de bonus ou malus d'inventaire, de réparations, de casse, etc.

La mise à jour de l'inventaire peut être automatisée notamment par import de données ou par le biais d'un lecteur de codes barres.

Comptabilisation

Le logiciel génère les écritures relatives aux ventes et aux achats, écritures qui sont intégrées dans votre comptabilité en un clic.

La saisie est ainsi réduite au strict minimum.

Feuilles de calcul

Grâce au tableur intégré, vous créez des statistiques, tableaux de bord, comparatifs, dont vous pourrez décider de la mise en forme, et qui seront mis à jour en temps réel.

Documents imprimés

Plus d'une centaine de documents standards sont à votre disposition. À ces documents prédéfinis pourront s'ajouter les listes ou les tableaux croisés que vous pouvez créer à l'aide de l'éditeur d'état, les formats de documents personnalisés (factures, offres...), les formats d'étiquettes, ou les documents édités avec le traitement de texte intégré.

Smartphone et tablette

Office Maker Business propose aussi une publication des données sécurisée par le web. Ainsi vous pouvez consulter et traiter des données essentielles depuis votre smartphone ou tablette.



Office Maker **Business**

Versions

Light

Gestion commerciale:

- Gestion de la relation client
- Offres, factures, rappels
- Télébanking, BVR, ISO 20022
- Gestion de points de vente (POS)
- Statistiques
- Génération des écritures comptable

Le logiciel vous facilite grandement la tâche, tout en réduisant la saisie au maximum. Que vous vendiez des produits ou des services, Business Light s'adapte à toutes les activités. Vous disposez de tous les outils nécessaires pour un suivi débiteurs efficace et générez en un clic les écritures comptables pour leur intégration dans Finance.

Standard

Gestion des ventes et des achats:

- Version Light incluse
- Factures créanciers et frais généraux
- Saisie par stylo optique
- Propositions de paiement selon divers critères
- Paiements ISO 20022
- Statistiques d'achats

Les factures reçues sont enregistrées facilement grâce à de nombreux automatismes. Échéanciers, listes et balance créanciers vous donnent un aperçu immédiat des postes ouverts. Vous choisissez avec précision et souplesse les factures que vous souhaitez traiter grâce aux propositions de paiement.

PRO

Pour les plus hautes exigences:

- Modules individuels Débiteurs, Créditeurs, Stock, Mandats
- Personnalisation de tous les documents
- Tableur intégré
- Fonctions avancées
- Programmateur de tâches
- Comptabilisation analytique

La version PRO possède une richesse de possibilités qui lui permet de répondre aux exigences les plus élevées en matière de gestion commerciale. Le logiciel autorise n'importe quelle combinaison des modules Débiteurs, Créditeurs, Stock et Mandats, ce qui apporte une adéquation optimale de la solution à vos besoins.

Business Contacts est intégré dans toutes les versions mais peut aussi être utilisé seul : adresses, suivi des contacts, calendrier, correspondance, publipostage, e-mailing...

Mandats est un module qui peut être intégré à toutes les versions de Business: gestion de projets/chantiers/dossiers, suivi des temps de travail (timesheet), suivi de rentabilité...

Staff

Un logiciel de gestion
salariale agréé swissdec
clair et abordable.

The screenshot displays two main windows of the Staff software. The top window is a list of employees with columns for Code, Nom, Prénom, Ville, Département, Actif, and Téléphone. It shows entries for Aladin, Diane, Vuibroye, Administration, active, and phone number 021 987 66 77. The bottom window is a detailed view for 'CJ Cardin Jean-Claude' with tabs for Coordonnées, Compléments, Divers, Carrière, Certificat, Statistiques, Impôt à la source, and Conjoint. It shows personal information like Title (Monsieur), Name (Cardin), First Name (Jean-Claude), Address (Place Saint François 22), and contact details including telephone numbers and email addresses. A photo of the employee is also displayed.

Fiabilité, gain de temps

L'établissement automatisé des salaires est la tâche principale du logiciel.

Bien souvent les petites entreprises établissent leurs salaires à l'aide d'un tableur. Cela est bien sûr possible mais utiliser un programme spécifique offre des avantages : sécurité, conformité à la législation, automatisation... Et que de temps gagné en fin de période quand il s'agit d'établir décomptes AVS, certificats de salaire, déclarations impôts source, etc.

Quelle que soit la taille de votre entreprise, le but est de gagner du temps tout en disposant d'une fiabilité absolue des données.

Certifié swissdec 4

Le logiciel est certifié swissdec 4 et conforme à la norme suisse en matière salariale (ELM). Swissdec est une association regroupant la SUVA, les caisses de compensation, les assurances privées, les administrations fiscales, etc.

Vos avantages ? Vous réduisez le travail administratif au minimum absolu, vous ne remplissez plus différents formulaires, votre travail de vérification diminue, vous évitez de payer des primes trop élevées et n'avez pas à effectuer des corrections fastidieuses.

Enfin, vos déclarations satisfont aux exigences maximales en matière de protection des données.

Employés

Pour chaque collaborateur vous pourrez bien sûr indiquer les coordonnées complètes et toutes les informations utiles au calcul des différents types de salaire (au mois, à l'heure, aux pièces, variable...). Là où cela est utile les modifications sont historisées. Vous gérez aussi les données relatives à la gestion du personnel comme par exemple le suivi de carrière, des adresses secondaires, les anniversaires, les courriers ou autres documents... Vous disposez en outre de rubriques que vous pourrez définir librement. Les indications bancaires permettent d'automatiser les paiements par télébanking selon la norme ISO 20022.

Genres de salaire

Staff contient une vaste librairie de genres de salaires afin de couvrir tous les cas qui peuvent se présenter.

Les genres de salaires sont de type fixe ou variable : salaire mensuel ou salaire horaire, cotisations AVS, assurance accidents, LPP, parts patronales, nombre de jours de vacances pris, heures supplémentaires, frais de voyage, etc.

Quelques clics suffisent pour choisir les ensembles de genres de salaires nécessaires au calcul des fiches de paie

Saisie ultra rapide

Lorsque vous saisissez une nouvelle fiche employé, quelques clics suffisent pour lui associer un ensemble de genres de salaires. Choisissez un ensemble principal (mensuel, horaire, variable...) et si nécessaire un ou plusieurs ensembles complémentaires ou encore des genres de salaires particuliers. Vous évitez ainsi une saisie fastidieuse et compliquée.

Fiches de paie

Chaque mois, votre travail se résumera à saisir les Variables pour les employés concernés puis à cliquer sur le bouton «Créer salaires». Et le tour est joué!

Les fiches salaires peuvent faire l'objet d'un envoi automatique par e-mail.

Libellé	% / Hrs / Jrs	CHF	CHF
Salaire horaire	120 Hrs	40.00	4 800.00
Droit aux vacances	8.33 %	4 800.00	399.85
Salaire brut			5 199.85
100.00 %	5 199.85	5 199.85	-267.80
-5.15 %	5 199.85	5 199.85	-57.20
-1.10 %	5 199.85	5 199.85	-93.60
-1.80 %	5 199.85	5 199.85	-36.75
-0.50 %	5 199.85	5 199.85	36.75
-1.00 %	5 199.85	5 199.85	-52.00
-0.06 %	5 199.85	5 199.85	-3.10
-1.70 %	5 199.85	5 199.85	-88.40
			-1 091.60
			4 108.25
			4 108.25

Fiche de paie			
Salaire du mois de mai 2015			
Libellé	% / Hrs / Jrs	CHF	CHF
Salaire horaire	120 Hrs	40.00	4 800.00
Droit aux vacances	8.33 %	4 800.00	399.85
Salaire brut			5 199.85
100.00 %	5 199.85	5 199.85	-267.80
-5.15 %	5 199.85	5 199.85	-57.20
-1.10 %	5 199.85	5 199.85	-93.60
-1.80 %	5 199.85	5 199.85	-36.75
-0.50 %	5 199.85	5 199.85	36.75
-1.00 %	5 199.85	5 199.85	-52.00
-0.06 %	5 199.85	5 199.85	-3.10
-1.70 %	5 199.85	5 199.85	-88.40
			-1 091.60
			4 108.25
			4 108.25

Fiche salaire			
JUIN 2019			
	% / Hrs / Jrs	CHF	CHF
Salaire mensuel	100.00 %	9350.00	9350.00
Heures suppl. lors du salon "Rosiers 2019"	10	64.21	642.15
Commission sur chiffre d'affaires 2%	2.00 %	893.00	17.85
Indemnité maladie	1	587.35	587.35
Correction indemnité de tiers	1	-587.35	-587.35
Salaire brut			10'010.00
Cotisation AVS	-5.125 %	9422.65	-482.90
Cotisation AC	-1.10 %	9422.65	-103.65
Cotisation AANP	-1.80 %	9422.65	-169.60
Cotisation LPP			-450.00
Cotisation LPCFam	-0.06 %	9422.65	-5.65
Total charges			-1'211.80
Frais de voyage pour le salon "Rosiers 2019"	1	200.00	200.00
Salaire net			8'998.20
Salaire payé			8'998.20
Solde vacances reporté du mois précédent	15.0 Jrs		
Vacances du 22 au 24 juin	3.0 Jrs		
Nombre de jours de vacances restants			12.0 Jrs

Information vacances d'été horaire spécial: 8h00 à midi et de 14h00 à 17h00.

Documents imprimés

Staff propose bon nombre de listes prédéfinies. À partir de la version Standard, vous pouvez en plus créer vos propres listes sur mesure. L'éditeur de listes intégré est particulièrement puissant. Vous pouvez en effet choisir librement les rubriques, les tris, les sous-totaux, éditer des formules, créer des tableaux croisés...

Tous un ou plusieurs documents :
 Récapitulation mensuelle des genres de salaire
 Certificat de salaire
 Attestation de salaires AVS
 Personnes et salaires non soumis aux cotisations AVS
 Décompte de caisse de compensation pour allocations familiales (CAF)
 Décompte indemnités journalières maladie
 Décompte LAA avec récapitulation
 Décompte LAA avec récapitulation
 Collationnement LPP
 Annexe globale des salaires LPP
 Remise à zéro des montants calculés dans la fiche employé
 Liste récapitulative impôt à la source
 Enquête OFS
 Validation du fichier XML

Ouvrir le dossier en fin de création des fichiers PDF

Dossier d'export :

Annuler OK

Tous les décomptes officiels en un clic

Décomptes

Le programme propose tous les décomptes nécessaires. En un clic vous générez les documents souhaités. Grâce au transmetteur swissdec, les données sont envoyées en une seule fois à l'ensemble des institutions concernées.

Paiements

Le logiciel se charge de transmettre par voie électronique les paiements à exécuter, éventuellement sur plusieurs comptes.

La nouvelle norme ISO 20022 est bien entendu supportée.

Attestation de salaires AVS 2015 Date 30.12.15
 Schweiz Caisse compensation 003 Page 1/3
 1002 Lausanne Numéro d'affilé 100-9976.9
 N° d'assuré D. naiss. Nom/Pénom du au Salaire AVS Salaire AC Sal.Comp/AC M/F
 756.2102.8452.89 11.08.1974 Aladdin Dune 01.01.15 31.12.15 50'000.00 50'000.00 F
 756.5759.1373.82 21.11.1985 Barras Jacques 19.01.15 31.12.15 23'052.60 23'052.60 M
 Décompte LAA 2015 Date 30.12.15
 Schweiz Assureur Caisse LAA Romande 1/2
 1002 Lausanne Numéro de contrat 1668
 Numéro de client 7852
 N° per. Nom/Pénom du au Salaire brut Base LAA Salaire LAS M/F Code LAA
 AD Aladdin Dune 01.01.15 31.12.15 51'000.00 50'000.00 50'000.00 F A1
 BJ Barras Jacques 19.01.15 31.12.15 23'052.60 23'052.60 23'052.60 M A1
 Recapitulation du décompte LAA 2015 Date 30.12.15
 Schweiz Assureur Caisse LAA Romande 2/2
 1002 Lausanne Numéro de contrat 3606
 Numéro de client 7852
 Recapitulation Hommes Femmes Total
 A [x] Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario
 B Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite
 C AVS-Nr. Nr AVS - Nr. ACS
 D 2013 - 756.2102.3452.89 E 01.01.2013 - 30.06.2013 F Unangefochtene Behauptung zwischen Wohn- und Arbeitsort
 G 2.2 Einzelne Gehaltsaufstellungen - Part privée de service - Quota privata automobile de service
 H Iva - Andere - Accru
 I 2.2 Andere - Autres - Altri
 J 2.2.1 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 K 2.2.2 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 L 2.2.3 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 M 2.2.4 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 N 2.2.5 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 O 2.2.6 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 P 2.2.7 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 Q 2.2.8 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 R 2.2.9 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 S 2.2.10 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 T 2.2.11 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 U 2.2.12 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 V 2.2.13 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 W 2.2.14 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 X 2.2.15 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 Y 2.2.16 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 Z 2.2.17 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.18 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.19 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.20 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.21 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.22 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.23 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.24 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.25 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.26 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.27 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.28 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.29 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.30 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.31 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.32 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.33 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.34 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.35 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.36 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.37 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.38 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.39 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.40 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.41 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.42 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.43 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.44 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.45 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.46 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.47 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.48 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.49 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.50 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.51 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.52 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.53 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.54 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.55 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.56 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.57 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.58 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.59 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.60 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.61 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.62 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.63 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.64 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.65 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.66 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.67 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.68 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.69 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.70 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.71 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.72 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.73 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.74 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.75 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.76 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.77 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.78 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.79 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.80 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.81 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.82 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.83 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.84 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.85 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.86 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.87 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.88 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.89 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.90 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.91 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.92 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.93 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.94 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.95 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.96 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.97 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.98 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.99 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.100 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.101 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.102 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.103 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.104 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.105 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.106 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.107 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.108 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.109 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.110 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.111 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.112 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.113 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.114 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.115 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.116 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.117 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.118 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.119 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.120 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.121 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.122 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.123 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.124 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.125 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.126 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.127 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.128 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.129 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.130 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.131 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.132 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.133 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.134 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.135 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.136 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.137 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.138 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.139 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.140 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.141 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.142 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.143 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.144 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.145 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.146 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.147 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.148 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.149 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.150 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.151 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.152 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.153 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.154 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.155 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.156 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.157 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.158 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.159 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.160 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.161 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.162 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.163 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.164 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.165 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.166 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.167 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.168 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.169 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.170 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.171 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.172 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.173 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.174 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.175 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.176 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.177 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.178 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.179 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.180 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.181 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.182 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.183 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.184 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.185 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.186 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.187 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.188 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.189 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.190 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.191 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.192 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.193 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.194 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.195 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.196 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.197 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.198 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.199 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.200 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.201 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.202 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.203 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.204 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.205 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.206 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.207 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.208 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.209 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.210 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.211 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.212 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.213 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.214 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.215 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.216 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.217 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.218 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.219 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.220 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.221 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.222 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.223 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.224 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.225 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.226 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.227 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.228 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.229 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.230 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.231 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.232 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.233 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.234 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.235 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.236 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.237 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.238 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.239 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.240 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.241 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.242 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.243 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.244 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.245 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.246 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.247 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.248 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.249 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.250 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.251 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.252 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.253 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.254 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.255 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 VV 2.2.256 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 XX 2.2.257 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 YY 2.2.258 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 ZZ 2.2.259 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 AA 2.2.260 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 BB 2.2.261 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 CC 2.2.262 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 DD 2.2.263 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 EE 2.2.264 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 FF 2.2.265 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 GG 2.2.266 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 HH 2.2.267 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 II 2.2.268 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 JJ 2.2.269 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 KK 2.2.270 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 LL 2.2.271 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 MM 2.2.272 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 NN 2.2.273 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 OO 2.2.274 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 PP 2.2.275 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 RR 2.2.276 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 TT 2.2.277 Gehaltsaufstellung - Prise en compte
 V

Office Maker **Staff**

Versions

Light

Une gestion des salaires simple pour petites structures:

- Édition de fiches de paie
- Tous types de salaires
- Tous les décomptes officiels
- Boulement automatique
- Génération des écritures pour la comptabilité générale

Cette version autorise la génération de cinq salaires tous les mois. Il est possible d'ajouter des «salaires-mois» supplémentaires en tout temps. Son prix modeste et la flexibilité du nombre de salaires gérés permettent ainsi même aux toutes petites structures de bénéficier d'un logiciel professionnel.

Standard

Toutes les fonctions de la version Light avec en plus:

- Nombre illimité de salariés
- Transmission électronique des décomptes swissdec
- Traitement de texte intégré
- Gestion de documents externes
- Éditeur de rapports

Si votre entreprise emploie plus d'une vingtaine de collaborateurs, il sera plus économique d'opter pour cette version. Elle propose également de plus grandes possibilités de personnalisation au niveau notamment des extractions de données et des impressions: listes, formats des fiches de paie, mailing aux collaborateurs.

PRO

Toutes les fonctions de la version Standard avec en plus:

- Entièrement paramétrable
- Statistiques personnalisées
- Suivi de carrière
- Tabelles
- Transfert en comptabilité analytique

Destinée aux entreprises qui emploient un grand nombre d'employés, cette version autorise la personnalisation par l'utilisateur des formules de calcul, la création de nouveaux genres de salaires et de décomptes sur mesure. Elle offre en outre de puissantes fonctions de répartition analytique.

Services

Office
Maker



Services

swiss made business software



Office
Maker

Environnement recommandé

versions 7.0

Formation

Une bonne connaissance du fonctionnement d'un logiciel se traduit toujours par un gain de temps quotidien, une plus grande fiabilité du travail effectué et une meilleure sécurité des données. Chaque logiciel est accompagné d'un manuel complet qui peut être consulté à l'écran ou imprimé.

Nous proposons des cours privés dans nos locaux au Mont-sur-Lausanne ainsi que des cours à distance sur divers sujets prédéfinis ou selon votre demande. Bien entendu, une formation privée sur site est aussi possible.

Office
Maker



Services



Support sur site

Nous intervenons dans les meilleurs délais pour vous offrir notre assistance, par exemple pour importer des données, personnaliser divers paramètres, créer des rapports, optimiser vos méthodes de travail avec le programme et apporter des conseils.

Hotline et télé-assistance

Une permanence téléphonique est à votre disposition tous les jours ouvrables de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00. Si cela s'avère utile, vous pouvez autoriser nos collaborateurs à intervenir directement sur votre écran pour vous montrer comment réaliser certaines opérations. L'accès gratuit à la hotline et à la télémaintenance est inclus dans le contrat d'abonnement aux mises à jour (service soumis à conditions).

Support par e-mail

Ce service gratuit est accessible directement depuis chaque logiciel Office Maker. Rédigez votre question et notre service Support vous répondra par e-mail. Si votre question nécessite une intervention ou une explication détaillée, nos collaborateurs vous demanderont de prendre contact afin de mieux vous guider, par exemple par télé-assistance.

Adaptations

Les logiciels Office Maker se distinguent par leur grande flexibilité. Il se peut cependant que vous souhaitez automatiser un processus spécifique à vos besoins. Sur la base d'un cahier des charges, rédigé par vous-même ou avec notre aide, notre équipe apportera les modifications requises dans le logiciel standard.

Installation

Les logiciels peuvent être téléchargés depuis le site www.officemaker.ch.

L'installation d'une version monoposte ou Cloud est très simple et peut être effectuée par vos soins.

L'installation d'une version avec serveur local est moins simple, car elle doit être effectuée sur plusieurs ordinateurs (le serveur et les postes de travail). Dans ce cas, nous vous recommandons de faire appel à nos services. L'un de nos techniciens se chargera de la configuration et vous transmettra des informations pour l'administration du serveur en général, et en particulier pour la configuration du système de sauvegarde.

Mémoire vive

Poste de travail: 8 Go min.

Serveur: 8 Go min.

Une quantité plus élevée de mémoire vive se traduira par de meilleures performances.

Écran

Les programmes sont compatibles avec tous les écrans standard. L'interface requiert l'utilisation d'un écran affichant au minimum 1440 x 900 points.

Pour les ordinateurs de bureau, nous recommandons un écran affichant 1980 x 1080 points ou plus, pour un meilleur confort de travail.

Cloud

Une connexion filaire à Internet d'au moins 50 Mbits/s est souhaitable. Plus le débit est haut, meilleure sera votre expérience utilisateur.

L'utilisation de la version Cloud implique l'installation du logiciel Client compatible exclusivement avec Windows et macOS.

Système d'exploitation

Windows: Recommandé: Windows 10, 64 bits

Mac: Minimum: macOS 10.12 (Sierra)
Recommandé: macOS 10.14 (Mojave)

Windows Server dès 2016 est compatible mais non requis pour les versions serveur.

Emplacement des fichiers de données des versions monopostes

Les données Office Maker ne doivent pas être ouvertes sur du stockage en ligne tel que Dropbox, iCloud Drive, Google Drive ou OneDrive etc.

Il est vivement déconseillé d'ouvrir un fichier de données sur un NAS (serveur de stockage en réseau) car les configurations standard peuvent ne pas gérer correctement le «File locking» qui est censé empêcher qu'un deuxième poste sur le réseau puisse ouvrir le même fichier de données simultanément, au risque d'une corruption des données.

Si plusieurs postes doivent pouvoir accéder simultanément aux données, il faut utiliser la version multipostes ou Cloud.

Multipostes avec serveur local

L'ordinateur choisi comme serveur devrait idéalement être dédié uniquement à cette tâche.

En cas de connexion distante des postes clients via Internet, une connexion VPN est recommandée.

Prix location Cloud

Logiciels

	Mensualité
Finance Light	19.-
Finance Standard	29.-
Finance PRO	85.-
Business Contacts (compris dans chacune des versions suivantes)	19.-
Business Light	27.-
Business Mandats	56.-
Business Standard	56.-
Business Standard avec Mandats	99.-
Business PRO Débiteurs	64.-
Business PRO Créditeurs	64.-
Business PRO Stock	64.-
Business PRO Débiteurs, Créditeurs et Stock	180.-
Business PRO Débiteurs, Créditeurs et Mandats	175.-
Staff Light (1 à 5 salaires par mois)	23.-
Staff Light, par salaire / mois supplémentaire	4.-
Staff Standard	64.-
Staff PRO	99.-

La mensualité comprend la location, l'hébergement sécurisé en Suisse, les sauvegardes, les mises à jour ainsi que les prestations de l'abonnement aux mises à jour Office Maker (voir page ci-contre).

Le prix est calculé par utilisateur et par société gérée. La facturation est faite trimestriellement à l'avance. La location a une durée minimale de 12 mois et est reconduite tacitement d'année en année sauf résiliation trois mois avant la prochaine échéance.

Services

Les interventions de service sont facturées à un tarif horaire de 195.-. Vous pouvez bénéficier d'un tarif dégressif grâce à notre formule de crédit support.

Prix licences

Logiciels

	Prix	Abo*
Finance Light	290.-	95.-
Finance Standard	990.-	198.-
Finance PRO	3'900.-	780.-
Business Contacts (compris dans chacune des versions suivantes)	90.-	29.-
Business Light	490.-	162.-
Business Mandats	2'500.-	498.-
Business Standard	2'500.-	498.-
Business Standard avec Mandats	4'900.-	996.-
Business PRO Débiteurs	2'900.-	580.-
Business PRO Créditeurs	2'900.-	580.-
Business PRO Stock	2'900.-	580.-
Business PRO Débiteurs, Créditeurs, Stock	7'500.-	1'740.-
Business PRO Débiteurs, Créditeurs, Mandats	7'200.-	1'660.-
Staff Light (1 à 5 salaires par mois)	390.-	129.-
Staff Light, par salaire / mois supplémentaire	90.-	29.-
Staff Standard	2'900.-	580.-
Staff PRO	4'600.-	920.-

Des prix dégressifs s'appliquent à l'achat de plusieurs modules / programmes Standard ou PRO et également en cas d'achat de plusieurs postes pour une utilisation en multipostes par exemple. Nous établirons volontiers une offre pour la configuration souhaitée.

* Abonnement aux mises à jour

L'informatique, les normes et la législation évoluent vite et vos logiciels doivent suivre. L'abonnement aux mises à jour est facultatif mais fortement recommandé. La cotisation annuelle comprend les mises à jour automatiques ainsi que l'accès gratuit à la hotline (service soumis à conditions).

Services

Les interventions de service sont facturées à un tarif horaire de 195.-. Vous pouvez bénéficier d'un tarif dégressif grâce à notre formule de crédit support.

Quelques références

Nos clients sont actifs dans des secteurs d'activité extrêmement variés et vont de l'indépendant à la société multinationale.

Abbaye de Saint-Maurice	lieu historique et école
ActaPlus SA à Versoix	fiduciaire
AMR à Genève	musique
Association Alzheimer Suisse à Yverdon	association
Blue Lakes Fiduciary à Genève	fiduciaire
Boréal Coffee Roasters à Genève	torréfaction de café
Centre de compensation AVS, Genève	administration
Château de Chillon à Veytaux	monument historique, tourisme
Costronic à Bussigny sur Lausanne	systèmes de contrôle et automatismes
Debiotech SA à Lausanne	technologies médicales
Duplain ostéopathe à Cugy	cabinet d'ostéopathie
Fondation de l'Hermitage à Lausanne	musée
Foyer Saint Germain à Gruyères	EMS
Lalive SA à Genève	bureau d'avocats
Mémoire Vive SA à Lausanne	informatique
Office Cantonal du Matériel scolaire à Fribourg	économat
Office du Tourisme Vaudois à Lausanne	tourisme
Orlatti SA (DMB) à Genève	entreprise générale de construction
Paléo Festival à Nyon	festival de musique
Pure Clinic Group à Aigle	groupe de cliniques médicales
Stähelin Architectes SA à Délémont	architectes
Top-Net SA à Genève	entreprise de nettoyage
Zimmerli SA à Cortaillod	machines et outils

Essai gratuit

Installation

- Vous pouvez télécharger le ou les logiciel(s) de votre choix sur le site www.officemaker.ch.
- Double-cliquez sur le programme que vous désirez installer.
- Suivez ensuite les instructions affichées.

Données de démonstration

Chaque programme Office Maker est fourni avec un fichier de données de démonstration. Au démarrage, le programme ouvrira automatiquement ce fichier et vous présentera un dialogue vous permettant de choisir la version et / ou les modules que vous désirez évaluer. Les données de démonstration ne sont pas limitées dans le temps.

Données réelles

Vous pouvez aussi créer un nouveau fichier et saisir ou importer vos propres données. Pour cela cliquez sur le bouton «Créer un nouveau fichier de données» dans la fenêtre de démarrage.

Un message vous signale que vous devez enregistrer la Clef d'activation. Cliquez sur **OK**. Vous obtenez alors une fenêtre d'informations. Après en avoir pris connaissance, cliquez sur **Continuer**. Le programme vous présente le dialogue d'enregistrement. L'évaluation des versions Light ne nécessite pas la saisie d'une clef d'activation. Cliquez sur **OK**.

Si vous désirez évaluer une version Standard ou PRO, nous établirons volontiers une clef provisoire gratuite.

Au bout de la période d'évaluation (60 jours), si vous désirez continuer à exploiter le fichier de données que vous avez créé, il vous suffira de commander une clef d'activation définitive.

Pour toute question ou pour passer commande d'une clef d'activation provisoire ou définitive:

0800 822 228

info@officemaker.ch

www.officemaker.ch