



ob NOX
↳ technologies



**89, rue de Paris – BP 20324
60203 Compiègne Cedex
Tel : 03-44-23-04-66 – Fax : 03-44-23-05-45
Mobile : 06-14-63-40-83
eMail : tofex@obnox.org**

CréaSomme Manuel d'utilisation

SOMMAIRE

I	Installation du programme	p 3
II	Lancement du programme	p 5
III	Options offertes par le programme	p 6
IV	Création d'un dossier	p 7
V	Navigation, Calculs, Impressions et Enregistrement	p 8
VI	Composition de votre dossier guide	p 10
VII	Présentation du créateur	p 11
	Fiche 1 : Présentation du créateur page 1	p 11
	Fiche 2 : Présentation du créateur page 2	p 11
VIII	Approche économique	p 11
	Fiches 3 et 4 : Présentation du projet	p 11
	Fiches 5 : Le marché et son environnement : Tendances générales du marché, Clientèle	p 11
	Fiche 6 : Le marché et son environnement : Clientèle, Concurrence	p 12
	Fiche 7 : Le marché et son environnement : Politique de communication	p 12
	Fiche 8 : Le marché et son environnement : Taux de marge, Taux de facturation	p 12
	Fiche 9 : Les moyens de production : Besoins immatériels, Lieu de travail, Véhicule	p 12
	Fiche 10 : Les moyens de production : Matériel et outillage à acquérir	p 12
	Fiche 11 : Les moyens de production : Apports en nature	p 12
	Fiche 12 : Les moyens de production : Stock de départ	p 12
	Fiche 13 : Les moyens de production : Fournisseurs, Moyens humains	p 13
	Fiches 14 et 15 : Chiffre d'affaires prévisionnel	p 13
IX	Dossier financier	p 13
	Fiches 16 et 17 : Dossier financier et Compte de résultat prévisionnel - Explications	p 13
	Fiche 18 : Compte de résultat prévisionnel - Tableaux	p 13
	Fiche 19 : Soldes intermédiaires de gestion - Explications	p 13
	Fiche 20 : Soldes intermédiaires de gestion - Tableaux	p 14
	Fiche 21 : Seuil de rentabilité	p 14
	Fiche 22 : Besoins en fonds de roulement - Explications	p 14
	Fiche 23 : Besoins en fonds de roulement - Tableaux	p 14
	Fiches 24 et 25 : Plan de financement initial : Explication - Tableaux	p 14
	Fiches 26 et 27 : Plan de trésorerie : Explications - Tableaux	p 14
	Fiche 28 : Graphique du plan de trésorerie	p 14
X	Annexes, situation patrimoniale	p 15
	Fiches 29, 30 et 31 : Annexes : Fiches patrimoniales – Pièces à joindre	p 15
XI	Exemple de transmission d'un dossier par e-mail	p 16

CréaSomme est un logiciel permettant au créateur d'entreprise de :

- ✚ mener à bien son projet,
- ✚ définir ses choix,
- ✚ donner dans son dossier les différentes indications commerciales et financières relatives à son projet.

Ce logiciel a été mis au point par **SOMME INITIATIVE** et le **CONSEIL REGIONAL DE L'ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES DE PICARDIE – ARDENNES**.

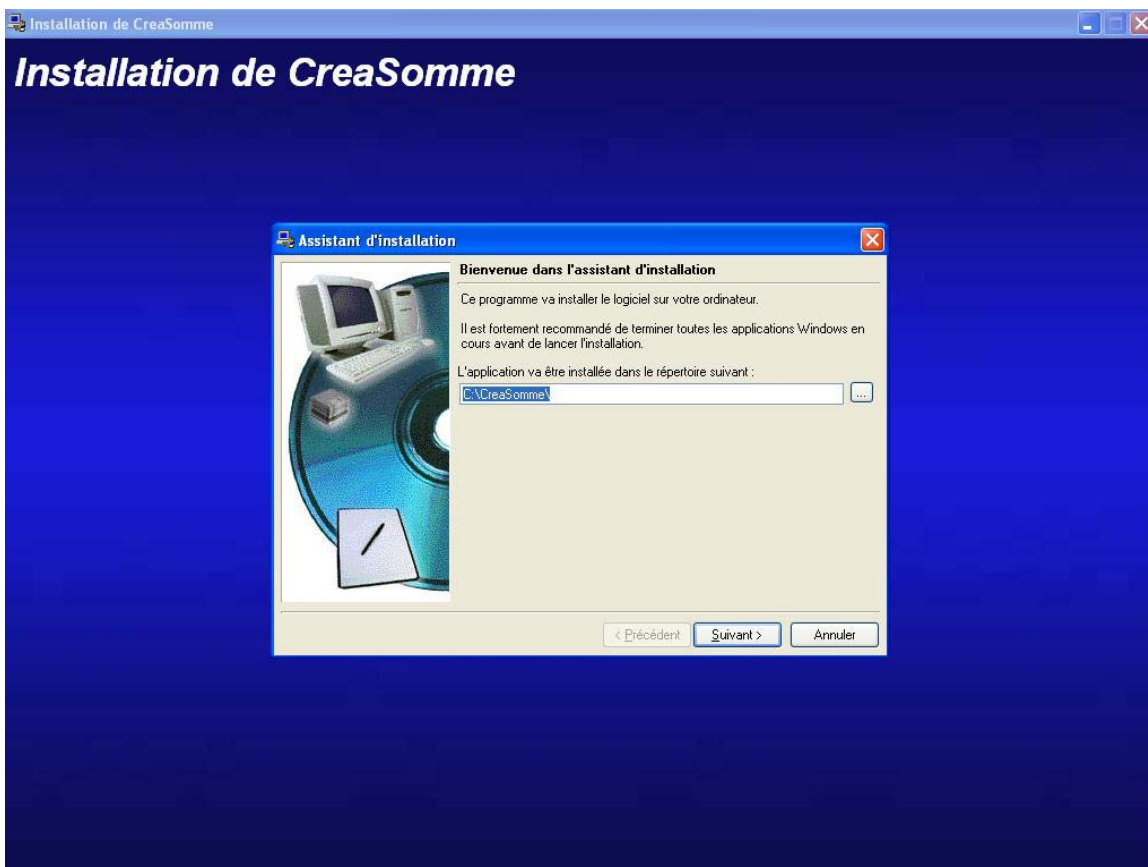
obNOX Technologie a conçu à partir de leurs directives un programme permettant au créateur de disposer d'un dossier complet qu'il peut présenter à ses partenaires, conseillers et financeurs et en même temps, d'un guide lui permettant de maîtriser au mieux la création et la gestion des premières années de son entreprise.

Il est préconisé de faire appel à un conseiller, Expert Comptable ou organisme d'aide à la création, pour l'élaboration de ce dossier guide.

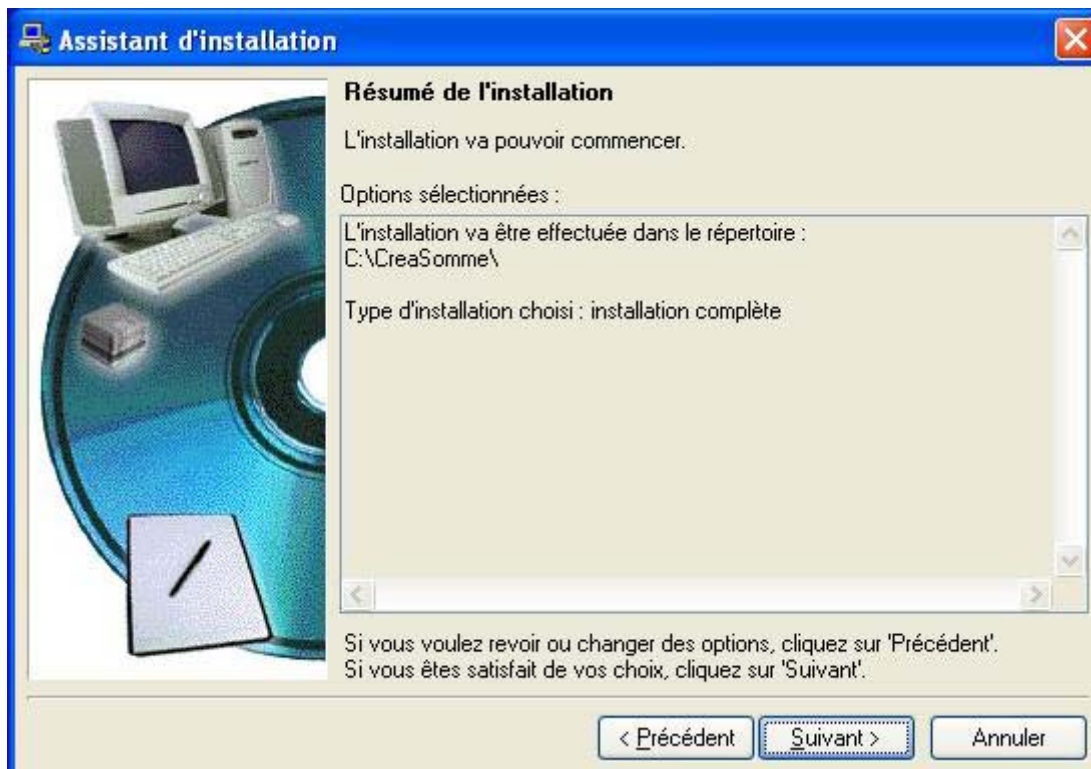
I - Installation du programme

Le programme est livré sous forme de CD. Les procédures d'installation sont décrites ci-dessous :

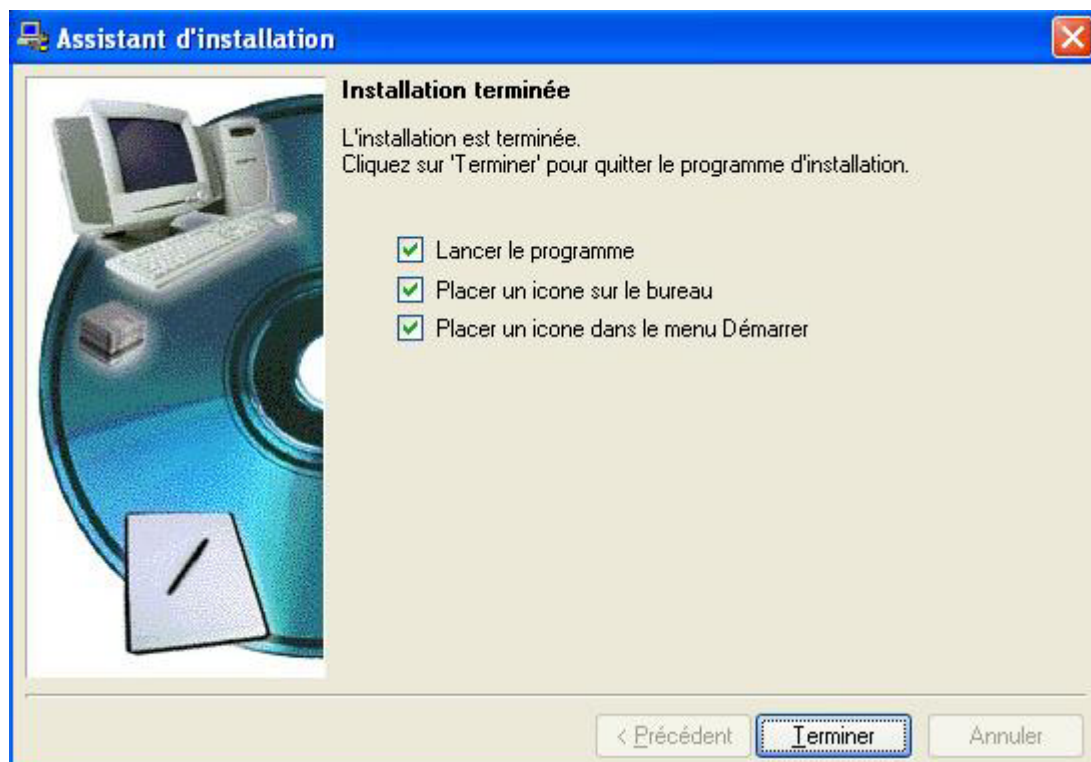
☞ Insérer le CD dans le lecteur, le programme d'installation se lance automatiquement et vous guide dans la procédure d'installation.



☞ L'écran ci-dessus apparaît au moment du lancement du CD, cliquez sur suivant pour continuer l'installation.



☞ Le programme s'installe automatiquement en répertoire CréaSomme. Évitez de le modifier afin de réduire au minimum les risques de dysfonctionnement. Attention, ce programme fonctionne sous WINDOWS et uniquement en version monoposte.



☞ A la fin de l'installation, l'écran ci-dessus apparaît, cliquer sur Terminer pour mettre fin à l'installation.

II - Lancement du programme

Cliquez sur l'icône CréaSomme de votre bureau, le programme s'ouvre sur l'image qui figure ci-après.



A droite du menu Fichier, vous trouvez un ?

Cliquez sur le ? permet de prendre connaissance de l'à-propos et de la version du programme que vous utilisez et contient ce manuel, également disponible par l'icône « manuel d'utilisation ».

III - Options offertes par le programme

7 options sont accessibles par le menu FICHIER.

6 d'entre elles sont également représentées par des icônes placées sur la page d'ouverture de votre programme :



Ouvrir un dossier

Cliquez sur cette icône pour que s'affiche la liste de vos dossiers existants, choisissez celui sur lequel vous voulez travailler puis confirmez ou double cliquez.



Nouveau dossier

Cliquez sur cette icône pour créer un nouveau dossier (procédure : cf point IV de ce manuel).




Supprimer un dossier

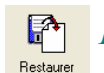
Cliquez sur cette icône pour que s'affiche la liste de vos dossiers puis cliquez sur le dossier à supprimer et confirmez ou double cliquez.




Sauvegarder

Cliquez sur cette icône pour enregistrer un dossier CréaSomme « à l'extérieur » de votre logiciel. Vous pouvez enregistrer votre dossier dans le répertoire de votre choix en cliquant sur . Confirmez vos choix. Le dossier est alors enregistré en fichier « .txt ».

Cette procédure est indispensable pour pouvoir ensuite transmettre le dossier à l'aide d'une disquette, d'une clé USB ou par e-mail.



Restaurer

Cliquez sur cette icône pour décoder un fichier « .txt » que l'on vous a transmis, en dossier CréaSomme. En cliquant sur , allez chercher votre sauvegarde dans l'espace où il se trouve et ouvrez le. Cliquez sur restaurer pour le lire ou le modifier. Ceci est indispensable pour lire un dossier sous le programme CréaSomme.

Vous trouverez un exemple de transmission par e-mail dans le point XI de ce manuel utilisant les fonctions « Sauvegarder » et « Restaurer ».



Quitter

Cliquez sur cette icône pour fermer votre programme CréaSomme.

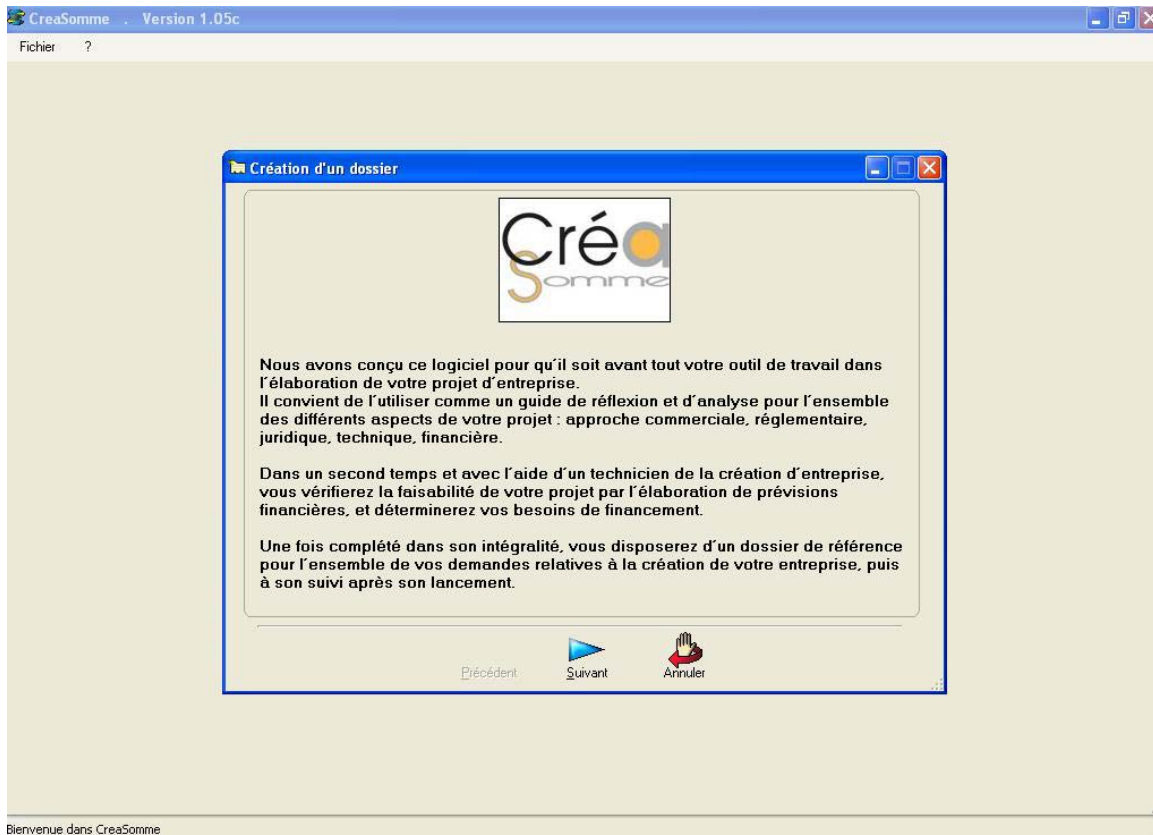
Réindexation

Cette option n'est accessible que par le menu Fichier.

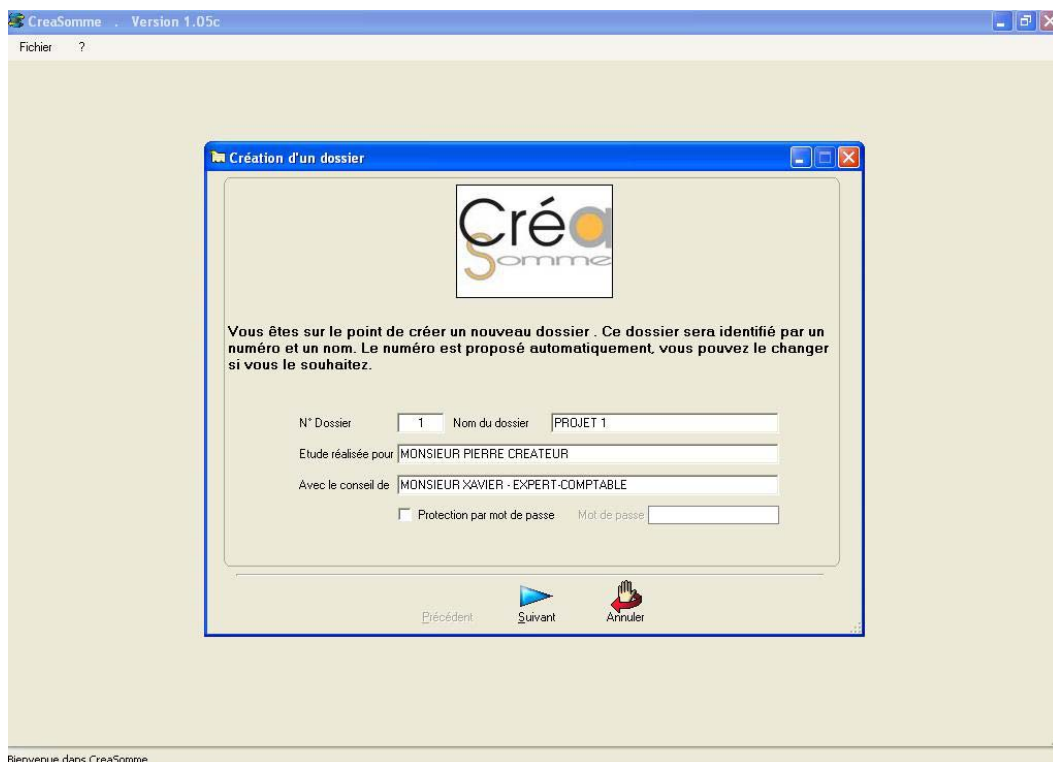
Cliquez sur cette fonction lorsque l'un de vos fichiers est endommagé. Cette opération technique vous permet de reconstituer un fichier corrompu ou dont une partie a été endommagée.

IV - Création d'un dossier

Cliquez sur « Nouveau dossier » sur la page d'accueil de votre programme. La fenêtre suivante apparaît.



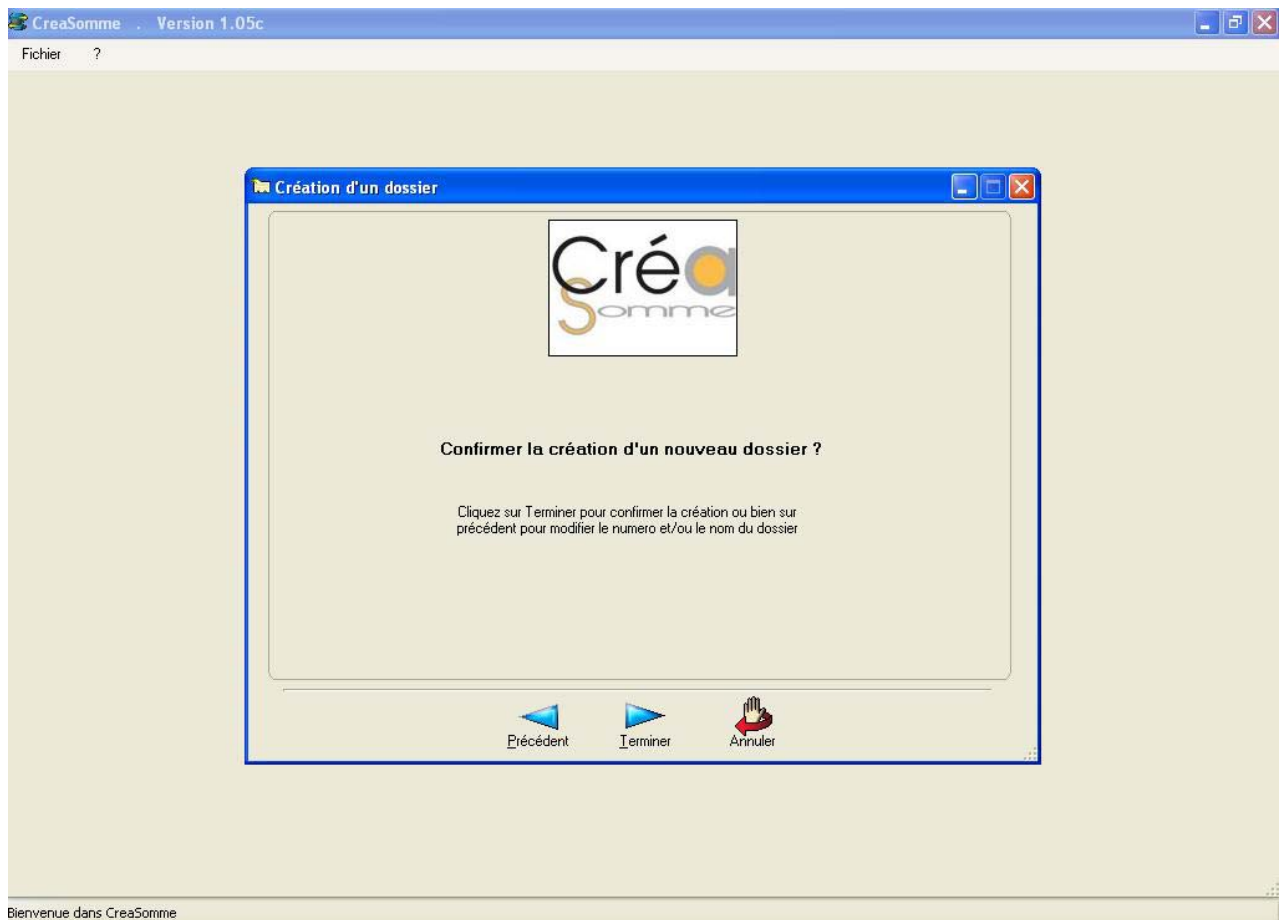
Lisez attentivement la page d'accueil puis cliquez sur Suivant et saisissez les premières données, telles que ci-dessous.



Si vous le souhaitez, vous pouvez protéger votre dossier par un mot de passe. Dans ce cas, cochez « protection par mot de passe », saisissez le mot de passe souhaité puis confirmez-le.

Ces informations doivent obligatoirement être renseignées.

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous le souhaitez et effectuer ainsi de multiples simulations.



Lorsque toutes les informations du dossier sont entrées, cliquez sur Terminer.

V – Navigation, Calculs, Impressions et enregistrement



Notez qu'à chacune des fiches, vous retrouverez la barre de fonction ci-dessus.



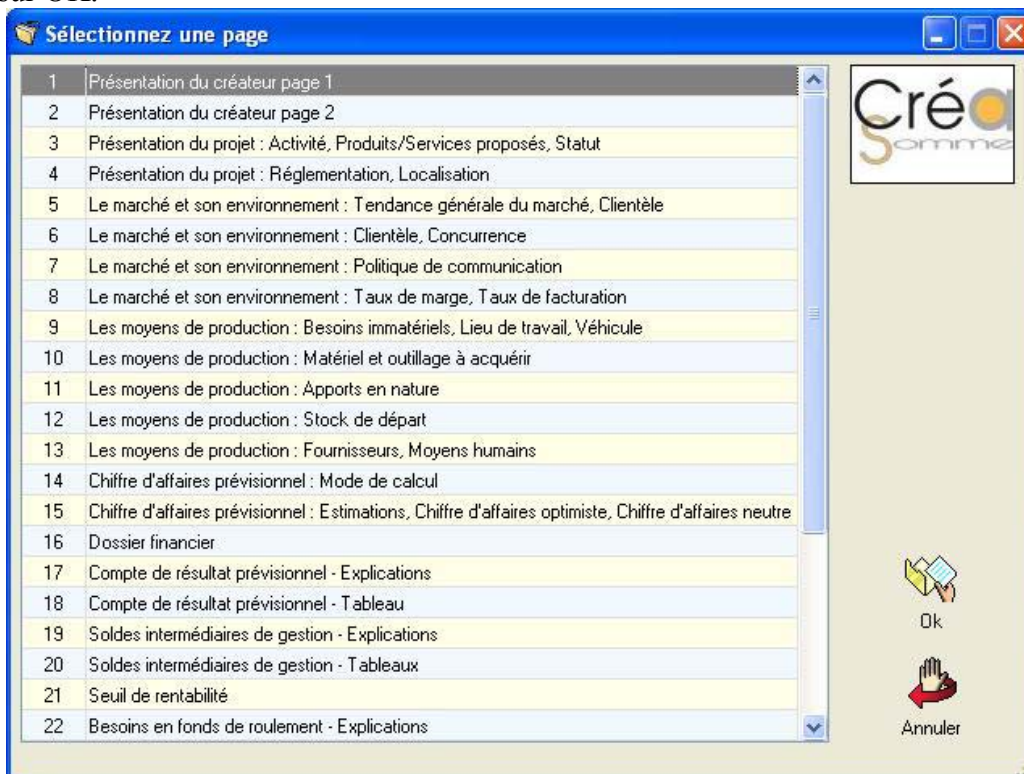
Icône " ENTETE "

↳ permet de revenir à la page de garde de votre dossier pour éventuellement y modifier certains éléments.



Icône " PAGE "

↳ permet d'ouvrir la liste des documents du dossier guide. Vous pouvez appeler une page au choix de votre dossier, en double-cliquant sur la page désirée ou en la sélectionnant puis en cliquant sur OK.



Icônes " SUIVANT " et " PRECEDENT "

↳ permettent de naviguer entre les différentes pages de votre dossier.







Icône CALCULETTE

↳ permet d'effectuer vos calculs.



Icône " IMPRIMER "

↳ permet de lancer l'impression soit :

-  de la page en cours,
-  de tout le dossier,
-  de la page de garde du dossier,
-  du courrier d'introduction.

Attention selon la quantité et la longueur des informations que vous avez saisies dans chacune des zones, la mise en page peut varier, et l'édition d'une page du manuel peut en prendre deux.

Le programme a été conçu pour automatiser la mise en page par rapport à toutes les lignes des tableaux et en fonction de l'imprimante utilisée



Icône " **ENREGISTRER** "

↳ permet d'enregistrer votre travail. Essayez, dans la mesure du possible, de procéder régulièrement à des enregistrements, par exemple après avoir rempli chaque page. C'est la condition pour éviter, en cas de problème, de perdre des informations déjà rentrées mais non sauvegardées.

Attention, toutes les modifications apportées dans un dossier écraseront la version précédente de ce même dossier.

VI - Composition de votre dossier guide

Ce dossier guide mis en place par **SOMME INITIATIVE** et **l'ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES**, comporte **31** pages.

- 1 *Présentation du créateur page 1*
- 2 *Présentation du créateur page 2*
- 3 *Présentation du projet : Activité, Produits/Services proposés, Statut*
- 4 *Présentation du projet : Réglementation, Localisation*
- 5 *Le marché et son environnement : Tendances générales du marché, Clientèle*
- 6 *Le marché et son environnement : Clientèle, Concurrence*
- 7 *Le marché et son environnement : Politique de communication*
- 8 *Le marché et son environnement : Taux de marge, Taux de facturation*
- 9 *Les moyens de production : Besoins immatériels, Lieu de travail, Véhicule*
- 10 *Les moyens de production : Matériel et outillage à acquérir*
- 11 *Les moyens de production : Apports en nature*
- 12 *Les moyens de production : Stock de départ*
- 13 *Les moyens de production : Fournisseurs, Moyens humains*
- 14 *Chiffre d'affaires prévisionnel : Mode de calcul*
- 15 *Chiffre d'affaires prévisionnel : Estimations, Chiffre d'affaires optimiste, Chiffre d'affaires neutre*
- 16 *Dossier financier*
- 17 *Compte de résultat prévisionnel – Explications*
- 18 *Compte de résultat prévisionnel – Tableau*
- 19 *Soldes intermédiaires de gestion – Explications*
- 20 *Soldes intermédiaires de gestion – Tableaux*
- 21 *Seuil de rentabilité*
- 22 *Besoins en fonds de roulement – Explications*
- 23 *Besoins en fonds de roulement – Tableaux*
- 24 *Plan de financement initial – Explications*
- 25 *Plan de financement initial - Tableau des besoins et des ressources*
- 26 *Plan de trésorerie – Explications*
- 27 *Plan de trésorerie – Tableau*
- 28 *Graphique du plan de trésorerie*
- 29 *Annexe - Fiche patrimoniale page 1*
- 30 *Annexe - Fiche patrimoniale page 2*
- 31 *Annexe - Pièces à joindre*

Ces différentes étapes constituent un ensemble indissociable. Dans la mesure du possible, tous les feuillets doivent être renseignés afin que votre projet puisse être examiné de façon optimale, sachant que l'aide de votre conseiller vous sera indispensable pour compléter la partie financière.

Le programme vous permet de saisir les informations dans chacun de ces feuillets, de manière organisée. Il effectue aussi certains calculs automatiquement.

Notre but est que vous puissiez réellement maîtriser votre création d'entreprise. Nous avons donc essayé de rendre ce manuel le plus pédagogique possible. Ainsi, certains des calculs n'ont volontairement pas été automatisés pour que vous en compreniez au maximum les principes.

VII - Présentation du créateur

Fiche 1 : Présentation du créateur page 1

Ces deux premières fiches vous permettent de vous présenter, ainsi que votre conjoint :

-  votre formation
-  vos antécédents professionnels

Dans chacune des colonnes, mettez de préférence des libellés courts si vous souhaitez limiter le nombre de pages imprimées.

Fiche 2 : Présentation du créateur page 2

Vous donnerez les indications appropriées sur d'éventuels stages de formation, en cliquant sur la case adéquate. Si vous cliquez OUI, la zone de texte à saisir devient disponible.

VIII - Approche économique

C'est la partie la plus importante de votre dossier guide, elle vous permettra de monter progressivement votre dossier et d'en faire apparaître les points essentiels.

Fiches 3 et 4 : Présentation du projet

Elles décrivent les **aspects généraux** de votre projet : en quoi il consiste, les produits ou services offerts, le statut juridique de l'entreprise, la réglementation, le lieu de l'implantation, les besoins et aides personnelles ou familiales.

Il est très important de décrire au mieux vos idées ou objectifs dans chacune des zones appropriées. Vous devez donc absolument les renseigner en détail, notamment en ce qui concerne les produits et services.

Fiche 5 : Le marché et son environnement : Tendances générales du marché, Clientèle

Elle doit être utilisée pour décrire le **marché** auquel vous vous adressez. Si vous n'en connaissez pas la tendance, essayez de vous renseigner au maximum auprès des organismes listés, c'est très important.

La **description de la clientèle** à laquelle vous vous adressez et les pourcentages estimatifs sont également essentiels.

L'indication des différents **délais de règlements** que vous comptez accorder est, d'autre part, indispensable pour les calculs ultérieurs. **Attention**, accorder des délais de paiements longs aux clients signifie que vous devrez disposer de la trésorerie nécessaire pour le supporter.

Fiche 6 : Le marché et son environnement : Clientèle, Concurrence

Elle permet de décrire le **secteur** sur lequel vous allez travailler, la **population** à laquelle vous vous adresserez et la **concurrence** à laquelle vous serez confronté. Une zone est également prévue pour indiquer au lecteur du projet la manière dont vous comptez facturer, avec la **facturation moyenne par client**. Cette notion est importante pour déterminer le chiffre d'affaires prévisionnel.

Fiche 7 : Le marché et son environnement : Politique de communication

Elle vous permet d'indiquer les grandes lignes de votre projet de **communication** et de **publicité**. Saisissez dans le tableau de la fiche les budgets prévus à ce titre à la fois au démarrage de votre entreprise et en cours d'année. Les chiffres saisis ici sont automatiquement insérés dans les calculs et tableaux de la partie financière.

Fiche 8 : Le marché et son environnement : Taux de marge, Taux de facturation

Vous indiquerez votre **taux de marge sur revente**, pour les entreprises commerciales, ou votre **taux de facturation horaire** pour les entreprises de prestations, ainsi que la **méthode de calcul** de ce taux horaire. Si vous comptez exercer une activité qui comporte à la fois de la revente et de la prestation, vous devez renseigner les deux zones.

Fiche 9 : Les moyens de production : Besoins immatériels, Lieu de travail, Véhicule

Elle permet de chiffrer les **frais d'établissement** de départ (*frais d'immatriculation, honoraires des conseillers pour le lancement du projet* et autres frais*). Par ailleurs, vous indiquerez l'endroit de l'exercice de votre activité et les sommes que vous devez engager avant de créer votre entreprise (*achat de terrain, de local, de fonds de commerce, de droit au bail, de frais d'aménagements ou de caution sur loyer*). Vous donnerez également le montant du loyer mensuel, charges comprises.

D'autre part, si vous avez besoin d'un véhicule professionnel, cochez la case OUI et saisissez alors à droite le prix à payer pour l'achat de ce véhicule et son aménagement ou le prix de la location mensuelle de ce véhicule.

Fiche 10 : Les moyens de production : Matériel et outillage à acquérir

Elle est à utiliser pour indiquer la liste complète des **matériels** et **fournitures** dont vous aurez besoin pour démarrer. Remplissez autant de lignes que vous avez de matériels à acquérir et joindre les devis et factures. Le total sera utilisé plus loin dans les calculs de financement.

Fiche 11 : Les moyens de production : Apports en nature

Elle est à remplir dans le cas où vous possédez déjà des biens ou matériels que vous comptez mettre à la disposition de votre entreprise. Nous vous rappelons que vous devez préciser la valeur actuelle de ces biens ou matériels et non pas leur valeur d'achat.

Fiche 12 : Les moyens de production : Stock de départ

Elle concerne les **stocks de marchandises** ou de **matières premières** dont vous aurez besoin pour travailler. Renseignez bien ces zones, les chiffres sont nécessaires pour effectuer les autres calculs du projet.

* Ne sont concernés que les frais de conseil liés au démarrage. N'y intégrez surtout pas, par exemple, les honoraires annuels de comptabilité.

Fiche 13 : Les moyens de production : Fournisseurs, Moyens humains

Elle permet de décrire vos **fournisseurs** en précisant le type de marchandises ainsi que les conditions de paiement et de chiffrer les **besoins en salaires**. Si vous envisagez d'engager du personnel salarié, vous devez cocher la case OUI et indiquer dans le cadre en dessous quel personnel vous comptez embaucher, les dates prévues et les salaires bruts que vous comptez attribuer. Ces chiffres vous seront également utiles plus loin dans les calculs.

Fiches 14 et 15 : Chiffre d'affaires prévisionnel

La fiche 14 vous explique **comment calculer votre chiffre d'affaires prévisionnel** (lisez là attentivement). Vous le calculerez en fiche 15.

Il est impossible de monter un projet sans estimer le chiffre d'affaires espéré. La manière de procéder à cette estimation doit permettre au lecteur de s'assurer que votre projet est cohérent. L'aide de votre conseiller pourra ici être précieuse.

IX – Dossier financier

A chaque étape du dossier financier, nous avons volontairement expliqué chacune des notions et calculs utilisés. Lisez attentivement ces explications, cela vous servira pour maîtriser la création de votre entreprise et les outils qui vous seront indispensables pour son démarrage puis pour une bonne gestion.

Fiches 16 et 17 : Dossier financier et Compte de résultat prévisionnel - Explications

Elles vous expliquent les éléments de votre dossier financier. A lire attentivement.

Fiche 18 : Compte de résultat prévisionnel – Tableaux

Elle est l'une des plus importantes de votre dossier guide car elle concerne le **compte de résultat prévisionnel**, établi pour les trois années à venir. Quelle que soit la date à laquelle vous comptez vous installer, chacune des trois années doit comporter les valeurs pour un exercice complet, c'est-à-dire de 12 mois (quelle que soit par ailleurs la période effectivement travaillée).

Vous remarquerez que certaines des cases de l'année 1 ont été remplies automatiquement à partir des éléments rentrés dans les fiches précédentes.

Pour mettre à jour ce tableau, vous devez vous déplacer de case en case et rentrez les valeurs que vous estimez devoir s'appliquer selon vos prévisions, pour chacune des trois années. Votre conseiller pourra vous y aider et vérifier avec vous que les résultats sont cohérents.

Ce tableau est l'une des études les plus minutieuses de ce dossier guide. N'hésitez pas à sauvegarder votre travail plusieurs fois pendant que vous le remplissez, afin de ne pas risquer de perdre des informations.

Fiche 19 : Soldes intermédiaires de gestion - Explications

Elle vous explique ce que sont les **soldes intermédiaires de gestion**. A lire attentivement.

Fiche 20 : Soldes intermédiaires de gestion - Tableaux

Les **soldes intermédiaires de gestion sont calculés automatiquement** à partir des éléments saisis auparavant et en particulier à partir du compte de résultats prévisionnel.

Fiche 21 : Seuil de rentabilité

Elle explique ce qu'est le **seuil de rentabilité**, que l'on appelle aussi parfois **point mort** ou chiffre d'affaires minimum à réaliser pour équilibrer les charges. Le programme le calcule automatiquement.

Fiche 22 : Besoins en fond de roulement - Explications

Elle explique la notion de **besoin en fonds de roulement**, c'est-à-dire le montant des ressources financières dont vous aurez besoin en permanence pour faire fonctionner votre entreprise. Si vous ne possédez pas ce montant vous ne pourrez pas fonctionner ou serez en difficultés financières.

Fiche 23 : Besoins en fonds de roulement - Tableaux

Elle reprend automatiquement des éléments déjà rentrés. Il vous faut néanmoins la compléter, en particulier par les **taux de TVA** sur les différentes activités.

Dans le cas où vous exercez une activité qui comporte deux taux de TVA différents (5,50 % et 19,60 %, selon les taux actuels), vous indiquerez le pourcentage d'achats et de ventes dans chacun des taux, afin que les calcul ultérieurs puissent être réalisés.

Fiches 24 et 25 : Plan de financement initial : Explications - Tableaux

La fiche 24 vous explique les **équilibres de financement** de votre projet. La fiche 25 reprend les éléments saisis dans les fiches précédentes. Il reste à la compléter, avec l'aide de votre conseiller, par les **ressources complémentaires** telles que les apports ou les emprunts. **Attention**, en fin de mise à jour de cette fiche, le **total des ressources doit obligatoirement être égal au total des emplois**, sinon votre projet ne serait pas équilibré et pourrait être écarté.

Fiches 26 et 27 : Plan de trésorerie : Explications - Tableaux

La fiche 26 vous explique comment fonctionne le **plan de trésorerie** et la fiche 27 vous permet de le définir en saisissant les informations relatives aux **recettes** et aux **dépenses prévisibles** pour chacun des six premiers mois de votre activité.

Là encore, votre conseiller vous aidera pour que ce tableau soit cohérent.

Fiche 28 : Graphique du plan de trésorerie

Elle affiche le **graphique de trésorerie** issu de la fiche 27.

X - Annexes, situation patrimoniale

Fiches 29, 30 et 31 : Annexes : Fiches patrimoniales - Pièces à joindre

Vous décrirez dans ces fiches annexes votre **situation patrimoniale**, ainsi que celle de votre conjoint, vos crédits en cours, vos ressources et charges mensuelles personnelles actuelles. Ces fiches sont facultatives mais il est nécessaire de les remplir dans le cas d'une demande de financements bancaires car votre banquier aura nécessairement besoin des informations qu'elles contiennent.

Vous devez répondre avec objectivité à ces questions, sinon l'appréciation de votre dossier pourrait être altérée.

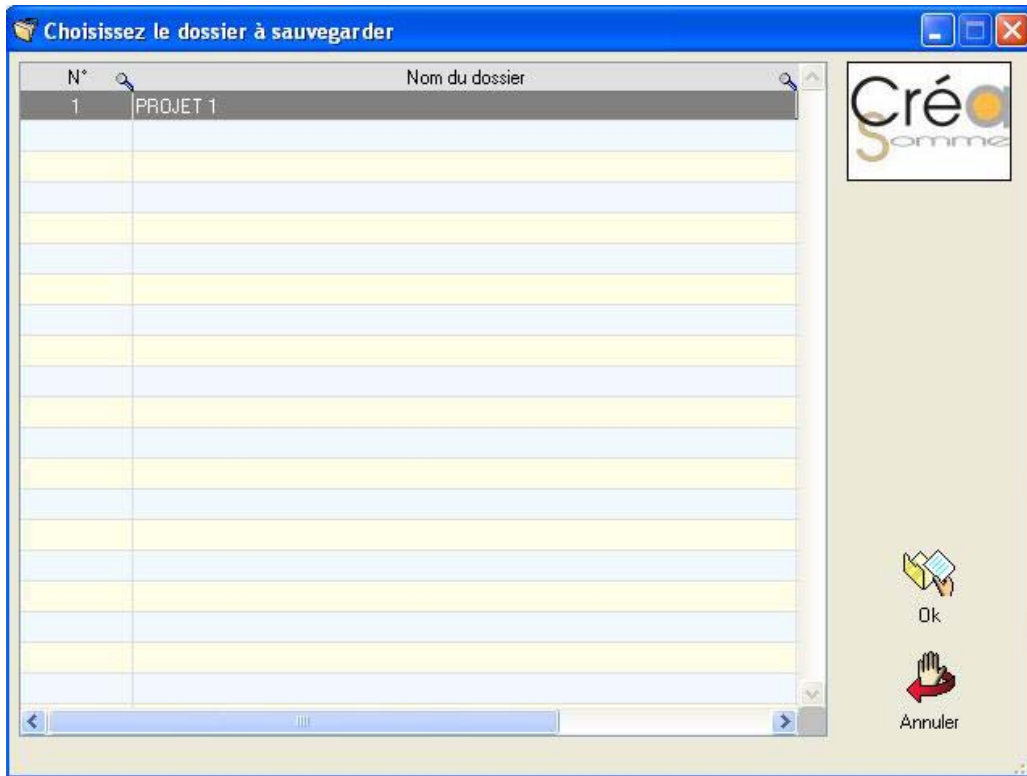
Vous complétez ensuite votre dossier des pièces demandées en fiche 31.


XI – Exemple de transmission d'un dossier par e-mail

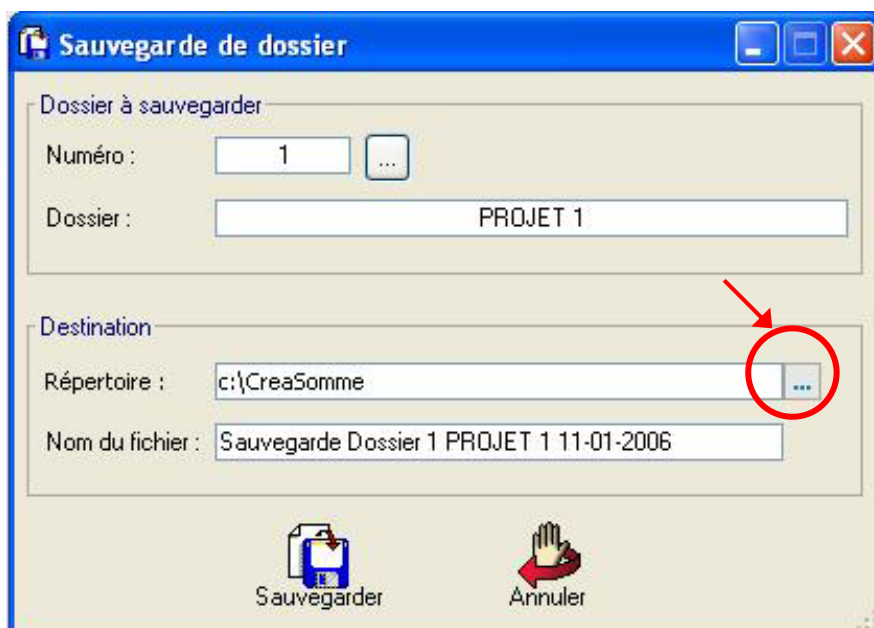
Pour transmettre un dossier du logiciel CréaSomme, il faut :

① Sauvegarder le dossier

☞ Cliquer sur « **Sauvegarder** » dans la page d'accueil du logiciel CréaSomme. La fenêtre ci-dessous apparaît.



☞ Sélectionner le dossier à transmettre puis cliquer sur OK ou double cliquer sur ce dossier. La fenêtre ci-dessous apparaît et place le dossier directement dans le répertoire CréaSomme. Il est possible d'en changer, en cliquant sur 



☞ Cliquer sur « **Sauvegarder** ». Le dossier est alors enregistré avec une extension « .txt » dans le répertoire CréaSomme du disque dur, ou dans un autre répertoire, si vous en avez choisi un différent.

② Envoyer le dossier par mail

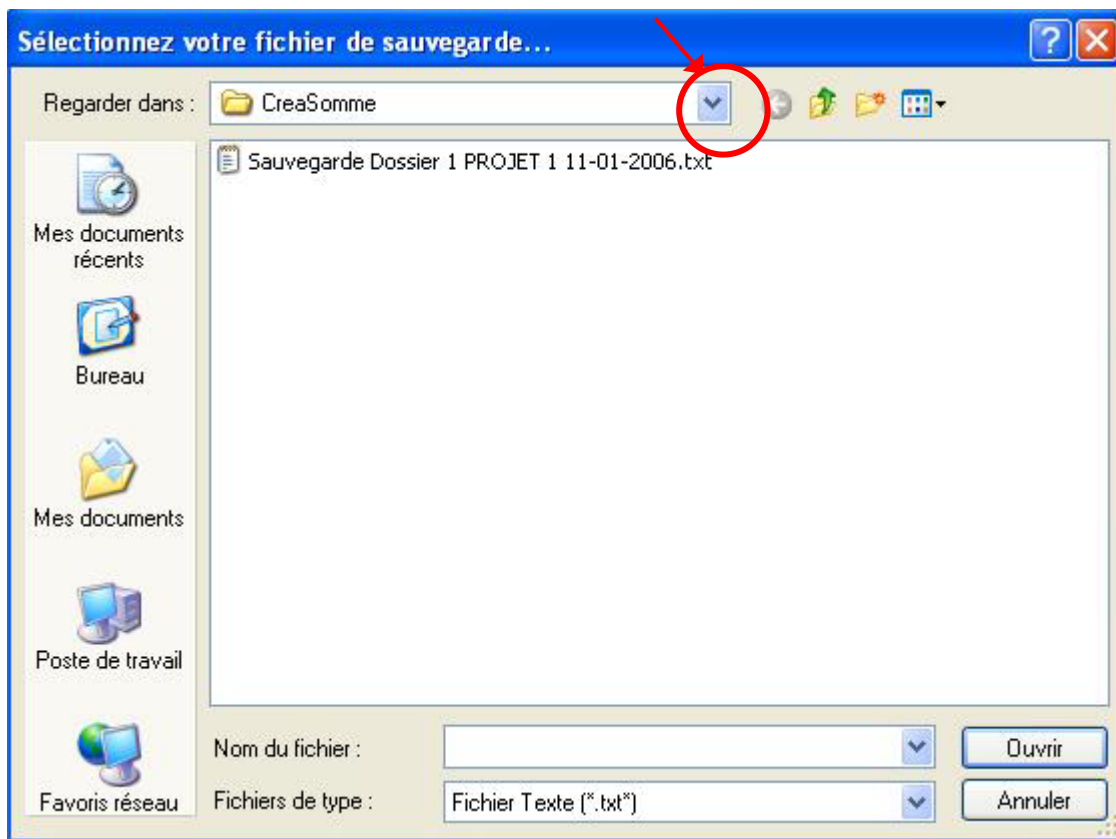
- ☞ Créer un nouveau message,
- ☞ Joindre le fichier sauvegardé (sous forme de « pièce jointe » pour qu'il puisse être modifié),
- ☞ Envoyer le message.

③ Réceptionner un dossier

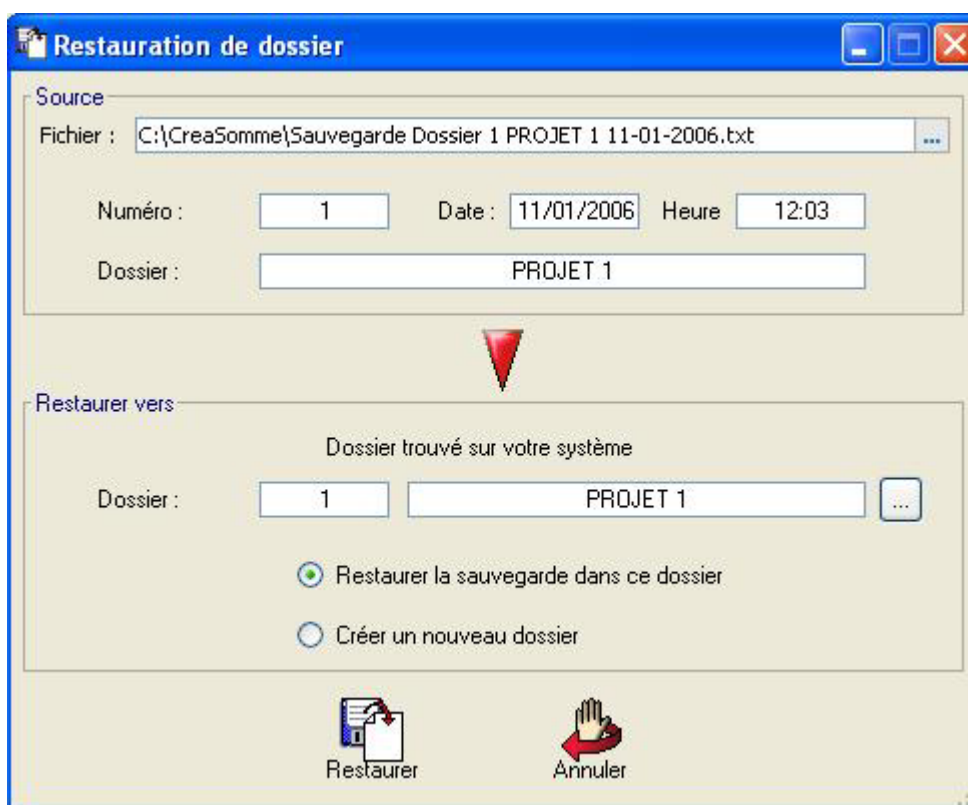
- ☞ Ouvrir le nouveau message reçu,
- ☞ Vérifier que le(s) dossier(s) en pièce(s) jointe(s) possède(nt) une extension « .txt » pour être exploitable(s),
- ☞ Enregistrer le(s) pièce(s) jointe(s) dans le répertoire de votre choix par le Menu FICHIER – ENREGISTRER SOUS.

Afin de décoder les fichiers « .txt » pour les lire avec le logiciel Créa, il faut les restaurer.

- ☞ Revenir dans le logiciel Créa Somme,
- ☞ Cliquer sur « **Restaurer** » dans la page d'accueil. Si vos fichiers ont été enregistrés dans le répertoire Créa Somme, la fenêtre ci-dessous apparaît avec vos fichiers enregistrés. Dans le cas où vous avez enregistré vos fichiers dans un autre répertoire, recherchez-les dans ce répertoire en cliquant sur la flèche de « Regarder dans » et déroulez jusqu'à ce que vous trouviez ce répertoire.



☞ Sélectionner le dossier à restaurer et l'ouvrir. La fenêtre ci-après apparaît.



☞ Cliquer sur « **restaurer** »

Décochez « restaurer la sauvegarde dans ce dossier » et cochez « créer un nouveau dossier » si vous voulez l'enregistrer sous un autre nom.

Vous pouvez maintenant lire et modifier le(s) dossier(s) en le(s) sélectionnant parmi les dossiers déjà existants.

Nous espérons vivement vous avoir aidé(e), dans la création et la réussite de votre entreprise grâce à ce logiciel. En cas de problème pour son utilisation, n'hésitez pas à contacter Somme Initiative, le Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables ou obNOX. Vous trouverez leurs coordonnées en cliquant sur leurs logos dans la page d'accueil du logiciel.



SOMME INITIATIVE

ob NOX
→ technologies

