Prise en main

d'idylis Comptabilité
et de Fridylis

idylis SA - 37 bis, rue du Général Leclerc – 92130 Issy-les-Moulineaux
Tél. : 01.46.90.56.10 – Fax : 01.46.90.56.11

Sommaire

- **Accès aux logiciels idylis**

- **idylis Comptabilité :**

  Introduction
  Principales fonctions d'idylis Comptabilité
  La grille de saisie rapide

- **Gamme Fridylis :**

  Présentation de la gamme Fridylis

Accès aux logiciels idylis

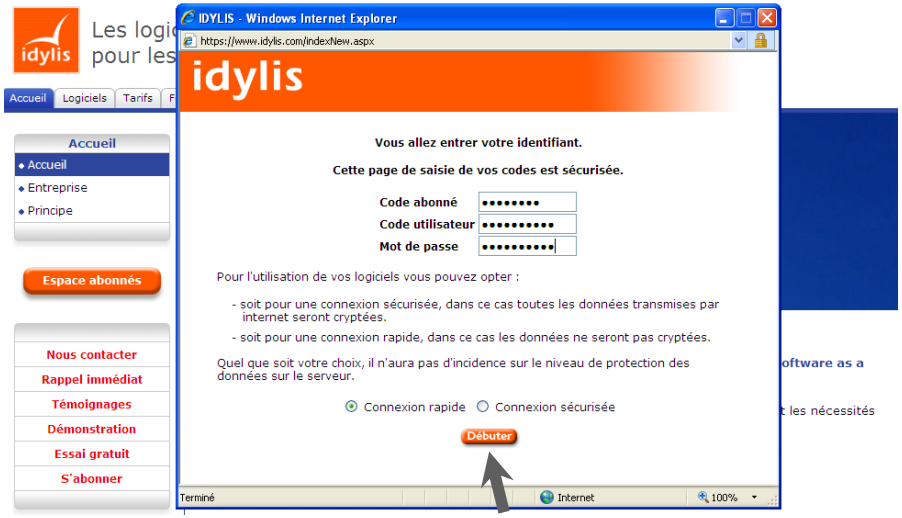
Accès aux logiciels idylis

1. Pour accéder aux logiciels idylis, vous devez simplement vous connecter sur le site www.idylis.com.

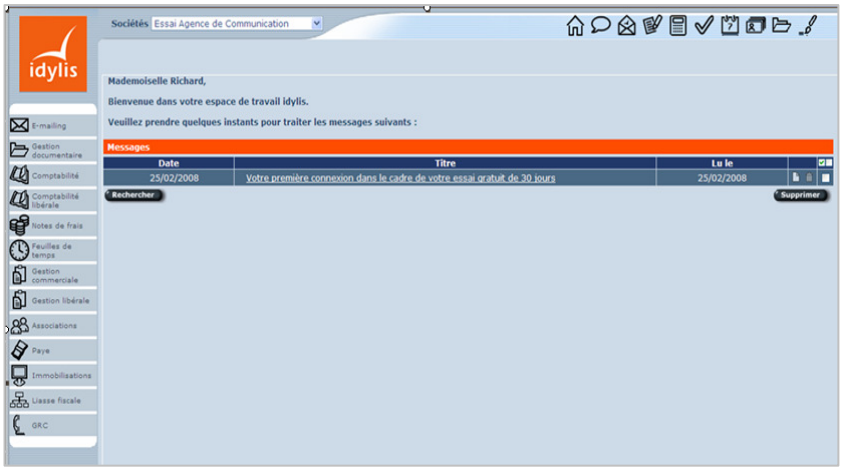
2. Entrez dans l'«Espace abonné ».

Accès aux logiciels idylis

3. Saisissez vos codes et votre mot de passe, qui vous ont été remis lors de votre inscription.



4. Vous arrivez alors directement sur votre interface idylis…



5. …et pouvez immédiatement exploiter les logiciels auxquels vous êtes abonnés.

Exemple :
« idylis Comptabilité » →

idylis Comptabilité

Introduction

idylis Comptabilité

Entièrement préparamétré (comptes, codes journal, etc.) et extrêmement riche en fonctionnalités, il vous permet de tenir l'ensemble de votre comptabilité, de la saisie d'écritures à l'impression du bilan. Il dispose de nombreuses options de personnalisation (utilisation optionnelle du brouillard de saisie, choix des champs à afficher, etc.).

NB : idylis Comptabilité est conforme aux directives de la DGI concernant le contrôle des comptabilités informatisées.

L'objectif ici est de vous présenter :

1. Les principales fonctionnalités du logiciel.

2. Les principales fonctions disponibles dans la grille de saisie rapide.

Principales fonctions

idylis Comptabilité

- **La saisie d'écritures :** plusieurs modes de saisie ergonomiques, totalement guidés ou semi-assistés avec possibilité de création de modèles d'écritures et outil de recherche d'écritures très avancé.

- **Les divers traitements :** Lettrage/délettrage manuel ou automatique, rapprochement bancaire, gestion de la déclaration de la TVA, etc.

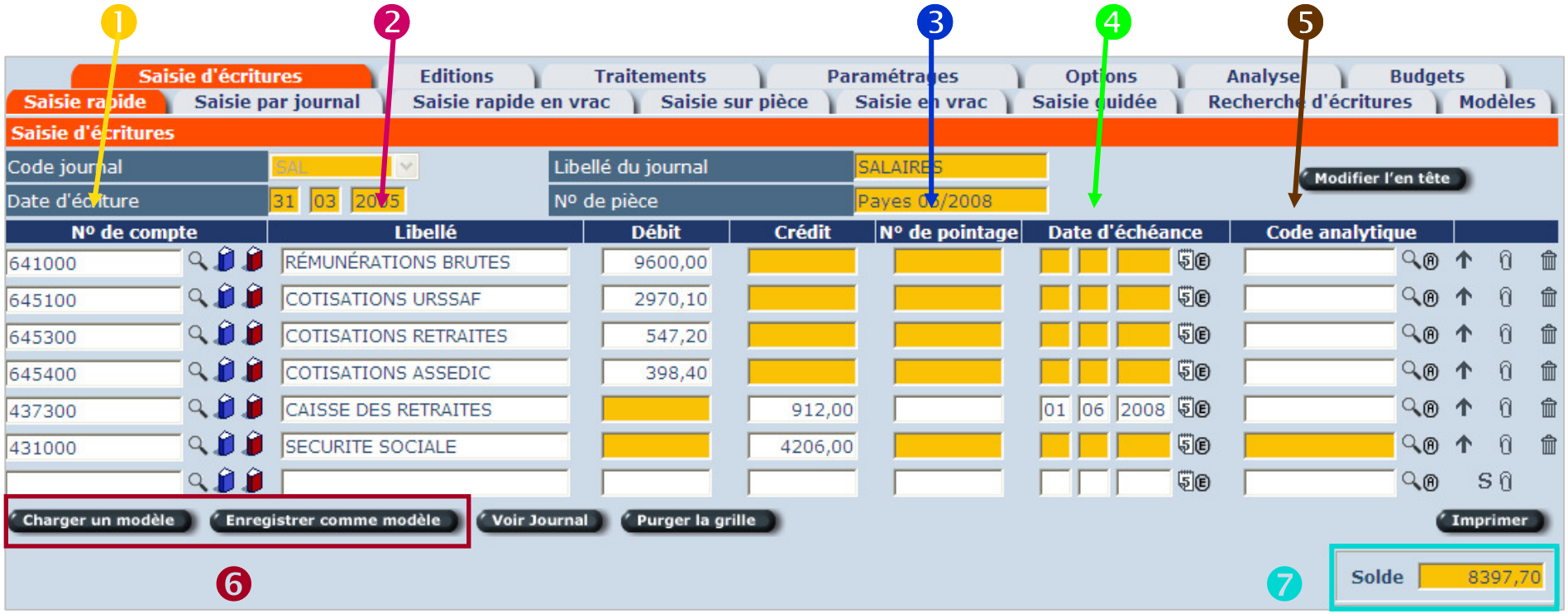
- **Les éditions & analyses :**

Editions standard : grand livre, balance, journaux, avec possibilité de personnalisation.
Editions de suivi des échéances des comptes tiers : balance âgée et échéancier.
Etats de synthèse : bilan, compte de résultats, SIG, tableaux de financement, avec possibilité d'éditions comparatives.
Editions budgétaires.

La grille de saisie rapide

CONFORME
Contrôle des Comptabilités informatisées

• Les champs de la grille de saisie rapide :



❶ **N° de compte :** il peut être automatiquement retrouvé dans le plan comptable à partir de la racine du compte ou à l'aide de la loupe 🔍 . Vous avez aussi la possibilité de créer de nouveaux comptes directement en grille de saisie.

❷ **Libellé :** vous pouvez paramétrer le logiciel de telle sorte que le libellé reprenne automatiquement l'intitulé du compte.

La grille de saisie rapide (suite)

• Les champs de la grille de saisie rapide (suite) :

❸ **Numéro de pointage :** Pour saisir une valeur dans cette zone, il vous faut, au préalable, paramétrer le numéro de compte comme pouvant recevoir un numéro de pointage. Le numéro de pointage peut être utilisé lors du lettrage automatique.

❹ **Date d'échéance** : Pour saisir une valeur dans cette zone, il vous faut, au préalable, paramétrer le numéro de compte comme pouvant recevoir une date d'échéance. Vous avez aussi la possibilité de paramétrer le calcul automatique de cette date d'échéance (en fonction de la date de saisie, la date d'échéance s'affichera alors automatiquement dans le champ correspondant). Si vous souhaitez saisir plusieurs dates d'échéances pour une même ligne d'écriture, cliquez sur le pictogramme Ⓒ.

❺ **Code analytique :** il est paramétrable par compte. Vous pouvez donc opter pour l'utilisation, en général, d'un code analytique et interdire la saisie dans certains comptes. Pour saisir plusieurs codes analytiques pour une même ligne d'écriture, cliquez sur le pictogramme Ⓐ.

❻ **[Charger un modèle] :** ce bouton affiche la liste des modèle d'écritures enregistrés, que vous pouvez rappeler pour les écritures récurrentes.
[Enregistrer un modèle] : ce bouton vous permet d'enregistrer, comme modèles, les lignes d'écritures présentes dans la grille avec la possibilité, ou non, de mémoriser les montants.

❼ **Solde :** il permet de visualiser à tout moment le solde des lignes de saisie.

ce bouton apparaît à partir du moment où votre écriture est équilibrée.

La grille de saisie rapide (suite)

CONFORME
Contrôle des Comptabilités informatisées

- **Les pictogrammes :**

Ⓔ Vous permet de saisir plusieurs dates d'échéances :
- soit en les créant une à une, via le bouton [Nouvelle ligne] et en renseignant les champs "Date de l'échéance", "Pourcentage de l'échéance" ou "Montant de l'échéance".
- soit en les générant de manière automatique, via le bouton [Génération multiple]. Vous devrez alors préciser les modalités de création de ces échéances (nombre d'échéances, date de la première échéance, etc.).

Ⓐ Vous permet de saisir plusieurs codes analytiques pour une même ligne d'écriture. Après avoir cliqué sur le pictogramme Ⓐ il vous suffira de créer les différentes affectations analytiques en cliquant sur le bouton [Nouvelle ligne]. Vous devrez alors renseigner les champs "Code analytique", "Pourcentage d'affectation analytique" ou "Montant d'affectation analytique".

Vous permet de visualiser et/ou d'éditer le grand livre du compte de la ligne en cours de saisie, <u>sans</u> les écritures lettrées.

Vous permet de visualiser et/ou d'éditer le grand livre du compte de la ligne en cours de saisie, <u>avec</u> les écritures lettrées.

Vous permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne considérée.

Vous permet de solder l'écriture dans la zone débit ou crédit de la ligne considérée.

Fridylis, 100% gratuit &
100% collaboratif !

Gamme Fridylis

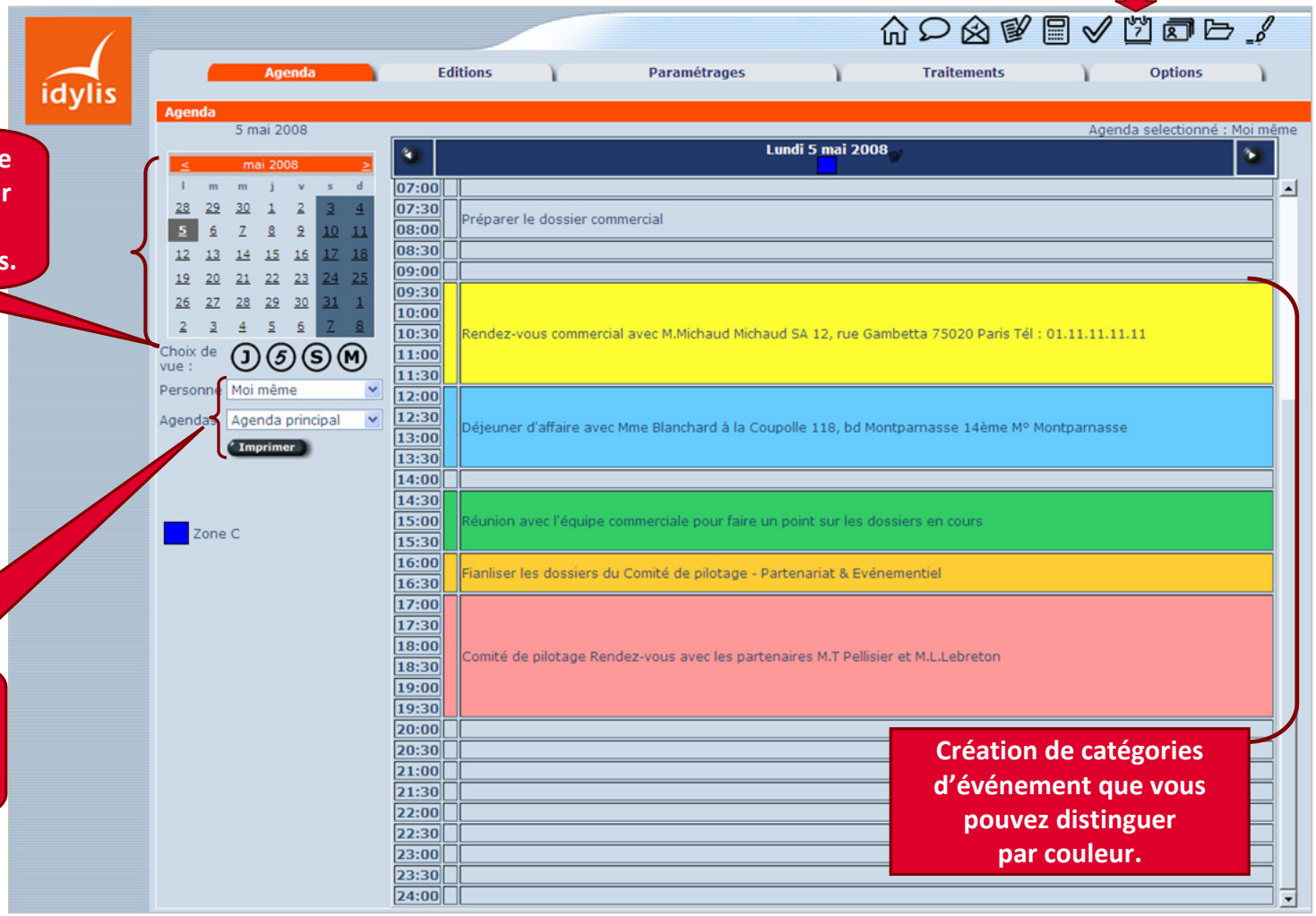
100%
Gratuit
Collaboratif
full web

Fridylis est une gamme d'outils collaboratifs entièrement gratuite et fonctionnant exclusivement en mode SaaS. Accessible 24h/24h via un ordinateur et une connexion à Internet, Fridylis comprend **un annuaire, un agenda, un gestionnaire de tâches et une gestion documentaire**, dont vous pouvez partager l'accès avec les personnes de votre choix (collaborateurs, associés, secrétaires, membres de votre famille, amis, etc.)

Idéal pour les salariés nomades, les petites structures, les entreprises multisites, les institutions publiques et les professions libérales, Fridylis est une gamme unique de solutions pour gérer son emploi du temps, créer ses listes de contacts, planifier ses tâches et partager instantanément tous types de documents.

Gamme Fridylis

L'agenda collaboratif vous permet de saisir, de suivre et de partager avec les personnes de votre choix, tous les événements importants de votre vie professionnelle et privée (rendez-vous, réunions, soirées, déjeuners d'affaires, etc). C'est l'outil idéal pour organiser en simultané vos réunions et groupes de travail !



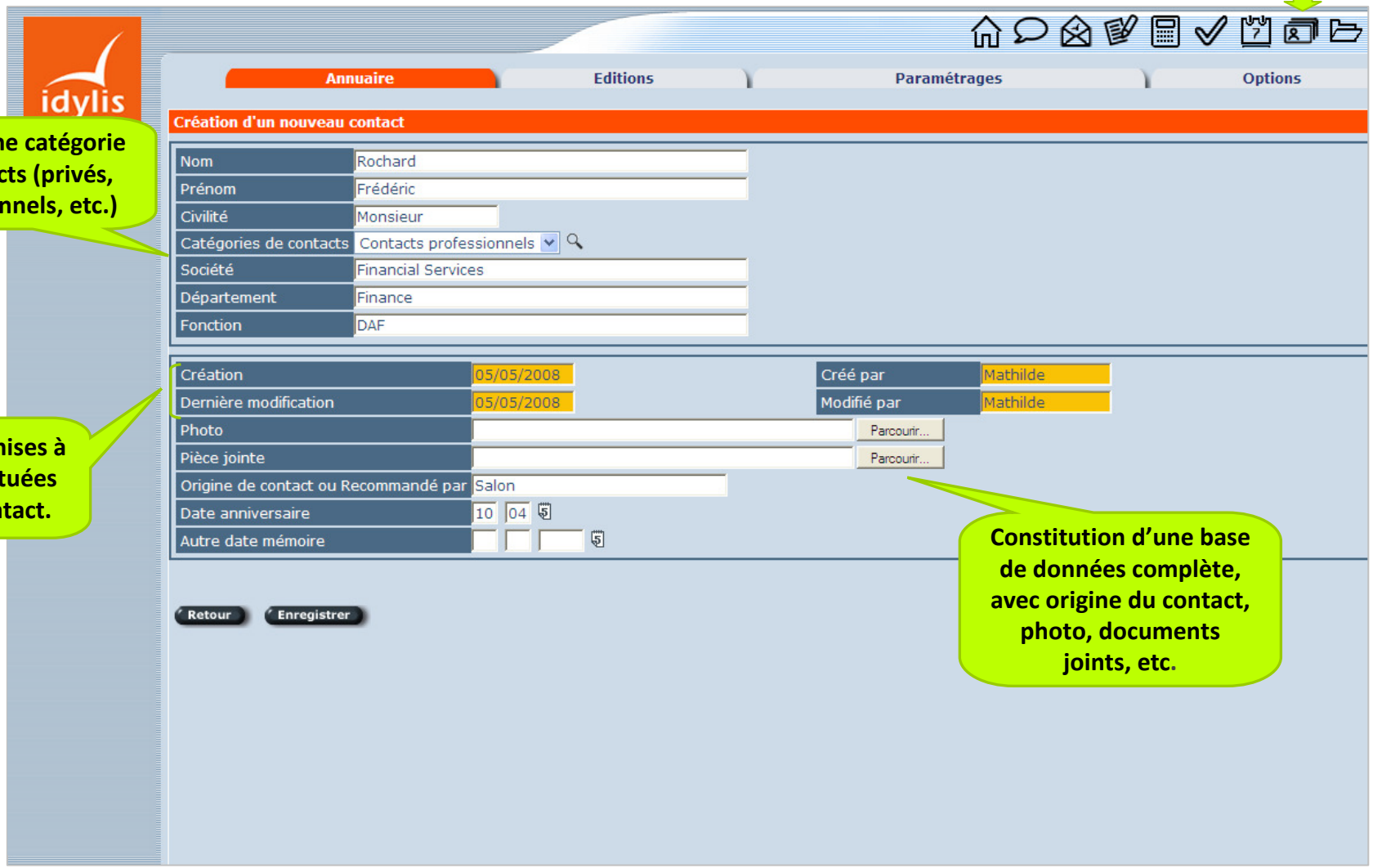
Calendrier avec choix de vue de votre agenda par jour, semaine de 5 j, semaine entière ou mois.

Sélection de l'agenda parmi ceux auxquels vous avez accès.

Création de catégories d'événement que vous pouvez distinguer par couleur.

Gamme Fridylis

L'annuaire collaboratif vous permet de créer, d'organiser et d'éditer plusieurs fichiers de contacts au sens large : clients, prospects, contacts privés, etc. Ces bases de données sont personnalisables et partageables avec d'autres personnes, pour une consultation, un ajout ou une mise à jour.



Choix d'une catégorie de contacts (privés, professionnels, etc.)

Suivi des mises à jour effectuées sur le contact.

Constitution d'une base de données complète, avec origine du contact, photo, documents joints, etc.

Gamme Fridylis

Le gestionnaire de tâches est un outil d'organisation du travail, qui vous permet de gérer toutes vos tâches à réaliser en les ordonnant par dossier ou par groupe de dossiers. Chaque utilisateur peut ainsi affecter ses tâches à des dossiers, suivre leur réalisation, leur archivage ou leur mise en stand by dans l'attente d'une réactivation.

Organisation par dossier, par groupe de dossiers et par catégorie de tâches

Moi-même

Saisie des tâches | Editions | Paramétrages | Traitements | Options

Tâches en cours | Tâches réalisées | Tâches archivées

Tous | Dossier : Tous

Libellé	↓Dossier	Date de création	Date butoir	Date de mise à jour	Collaborateur ayant mis à jour
Analyse de la concurrence-finalisation	Etudes Produits	05/05/2008	14/06/2008	19/05/2008	Verdier Louis
Réserver le photographe pour la soirée du 21-12	Evénementiel	15/05/2008	20/12/2008	19/05/2008	Verdier Louis
Réunion avec M. François Laigle pour logistique	Evénementiel	19/05/2008	06/06/2008	19/05/2008	Verdier Louis
Préparer le comité de pilotage du 02-08-2009	Evénementiel	11/05/2008	02/06/2008	19/05/2008	Moi-même
Appeler les traiteurs et les techniciens	Evénementiel	19/05/2008	19/05/2008	19/05/2008	Moi-même
RDV avec CPM Communication pour stand	Evénementiel	19/05/2008	10/06/2008	19/05/2008	Moi-même
Contacter prestataires/ Salon des Entrepreneurs 08	Evénementiel	19/05/2008	25/05/2008	19/05/2008	Moi-même
Perspectives d'évolution produits	Plan de marketing 2008	19/05/2008	03/06/2008	19/05/2008	Moi-même
MAJ des dossiers sur la concurrence	Plan de marketing 2008	19/05/2008	27/05/2008	19/05/2008	Moi-même
Finaliser l'étude sur la concurrence	Plan de marketing 2008	19/05/2008	23/05/2008	19/05/2008	Verdier Louis
Lancement des campagnes d' e-mailing	Plan de marketing 2008	19/05/2008	23/05/2008	19/05/2008	Verdier Louis
Audit des produits et des gammes	Plan de marketing 2008	15/05/2008	18/06/2008	19/05/2008	Verdier Louis
Préparer l'interview du 13-12-2008	Relations presse	10/05/2008	13/12/2008	19/05/2008	Moi-même
Rédaction du CP: Lancement des nouveaux produits	Relations presse	19/05/2008	[illegible]/06/2008	19/05/2008	Moi-même
MAJ- Dossier de presse pour le 14/12/2008	Relations presse	19/05/2008	14/12/[illegible]	[illegible]/05/2008	Moi-même
Contacter l'agence de presse pour suivi du CP	Relations presse	18/05/2008			

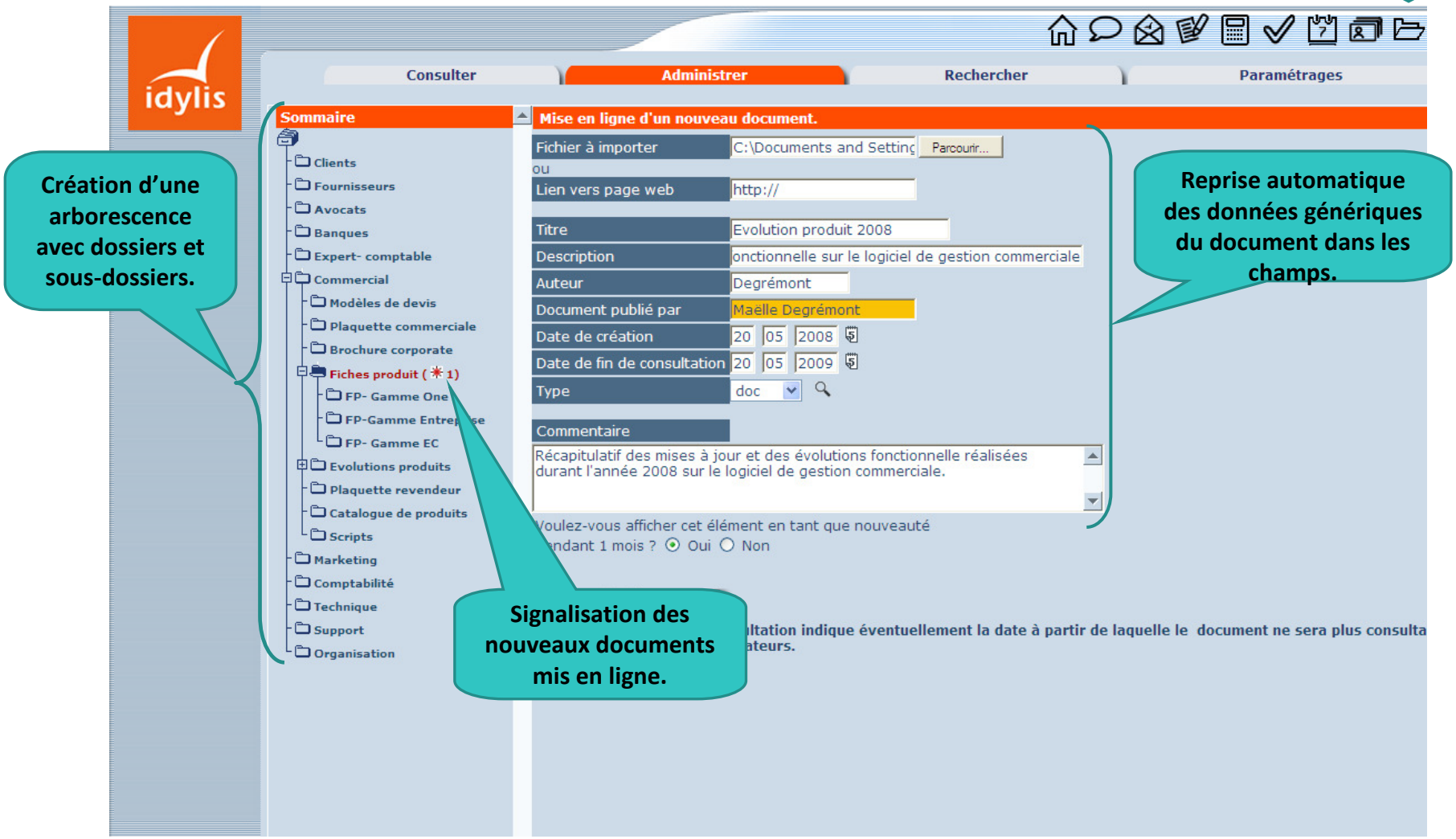
Nouveau | Rechercher | Supprimer | Réaliser | Archiver

Accès partagé qui permet à vos collaborateurs de mettre à jour, de modifier et/ou d'ajouter certaines tâches.

Suivi des tâches et des dossiers, par date de création, date butoir et date de MAJ.

Gamme Fridylis

La gestion documentaire vous permet de créer une véritable «bibliothèque » en ligne avec tous types de documents (images, sons, Word, Excel, etc.) dont vous définissez l'organisation. Le logiciel génère automatiquement une présentation ergonomique des documents.



Pour en savoir plus sur nos logiciels idylis…

Rendez-vous sur www.idylis.com

ou

Contactez notre service commercial au 01.46.90.56.10

NB : Tous les logiciels idylis sont dotés d'une aide en ligne intégrée.