Prise en main

d'idylis Gestion commerciale 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 Gestion commerciale :**

  Introduction
  Principales fonctions d'idylis Gestion commerciale
  Etablir ses devis et factures

- **Gamme Fridylis :**

  Présentation de la gamme Fridylis

Accès aux logiciels idylis

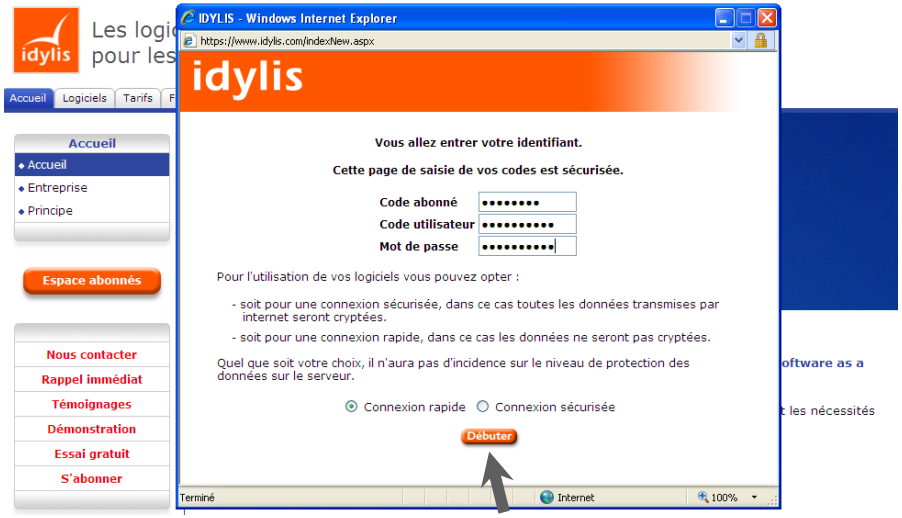
Accès aux logiciels idylis

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

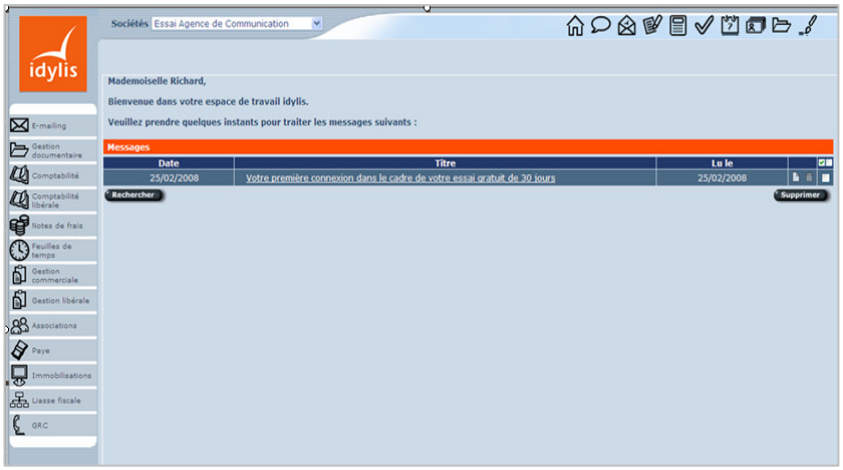
2. Entrez dans l'«Espace abonné ».

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 Gestion commerciale

Introduction

L'objectif de cette présentation est de vous expliquer les différentes étapes dans la création d'un devis et d'une facture avec idylis Gestion commerciale.

Il ne s'agit pas d'une présentation exhaustive du logiciel et de ses fonctionnalités, mais d'un guide de prise en main simplifié pour réaliser très rapidement vos pièces commerciales clients.

Nous verrons :

1. Les principales fonctions d'idylis Gestion commerciale.
2. Comment paramétrer le logiciel pour réaliser un devis et une facture ?
3. Comment créer vos fichiers articles, prospects et clients ?
4. Comment établir vos pièces commerciales (devis et factures) ?

Principales fonctions

idylis Gestion commerciale (pour sociétés de négoce et de services)

- **Cycle de ventes :** création des fichiers prospects et clients, des articles et/ou prestations de services, réalisation des devis, factures et avoirs.

- **Cycle d'achats :** création des fichiers fournisseurs, des appels d'offres, des commandes, des bons de livraison, etc.

- **Gestion des stocks :** inventaire et gestion des mouvements de stocks.

- **Editions et Analyses :** édition des journaux comptables d'achats et de ventes, analyses multicritères des ventes mensuelles, analyses en temps réel de la marge brute, édition de suivi (règlements, etc.).

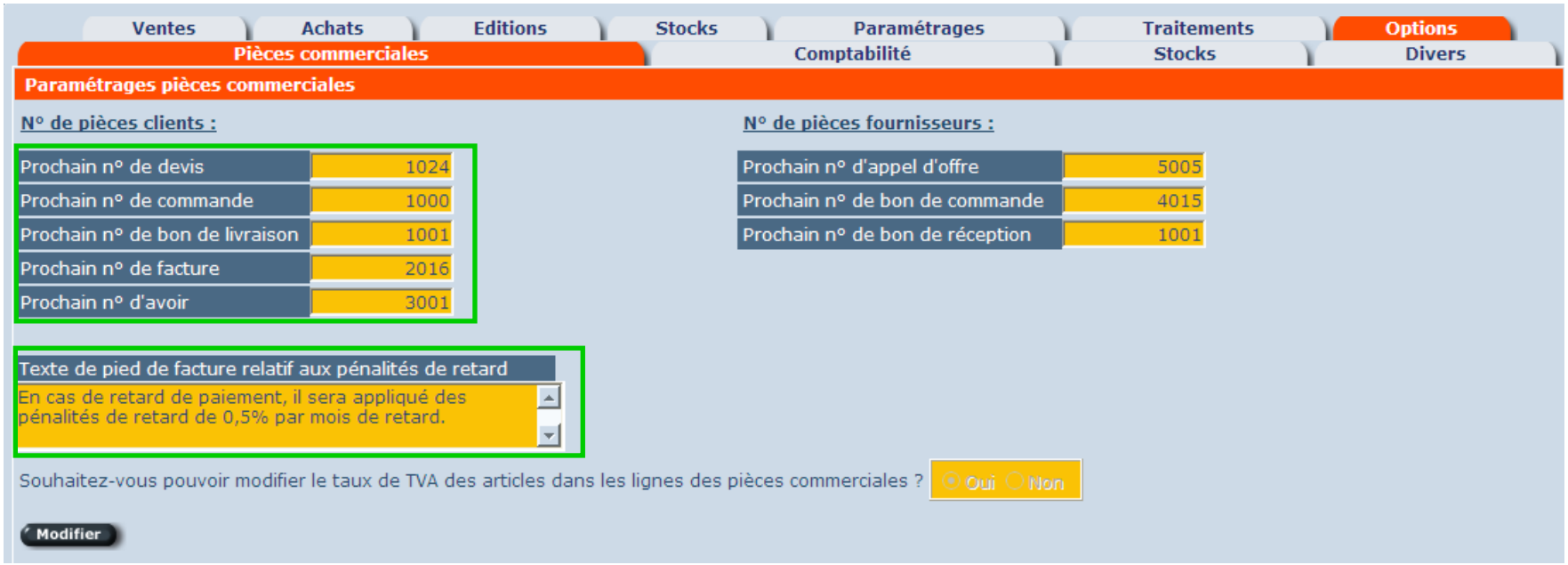
Paramétrer le logiciel

- **Paramétrer les options du logiciel :**

Pour créer une pièce commerciale, vous devez au préalable mettre à jour certaines options du logiciel.

1. Dans l'onglet « Options », sous-onglet « Pièces commerciales », vous paramétrez, via le bouton Modifier vos numéros de pièces clients (c'est-à-dire le numéro de votre prochain devis et de votre prochaine facture).

2. Vous pouvez aussi paramétrer le texte de pied de facture.



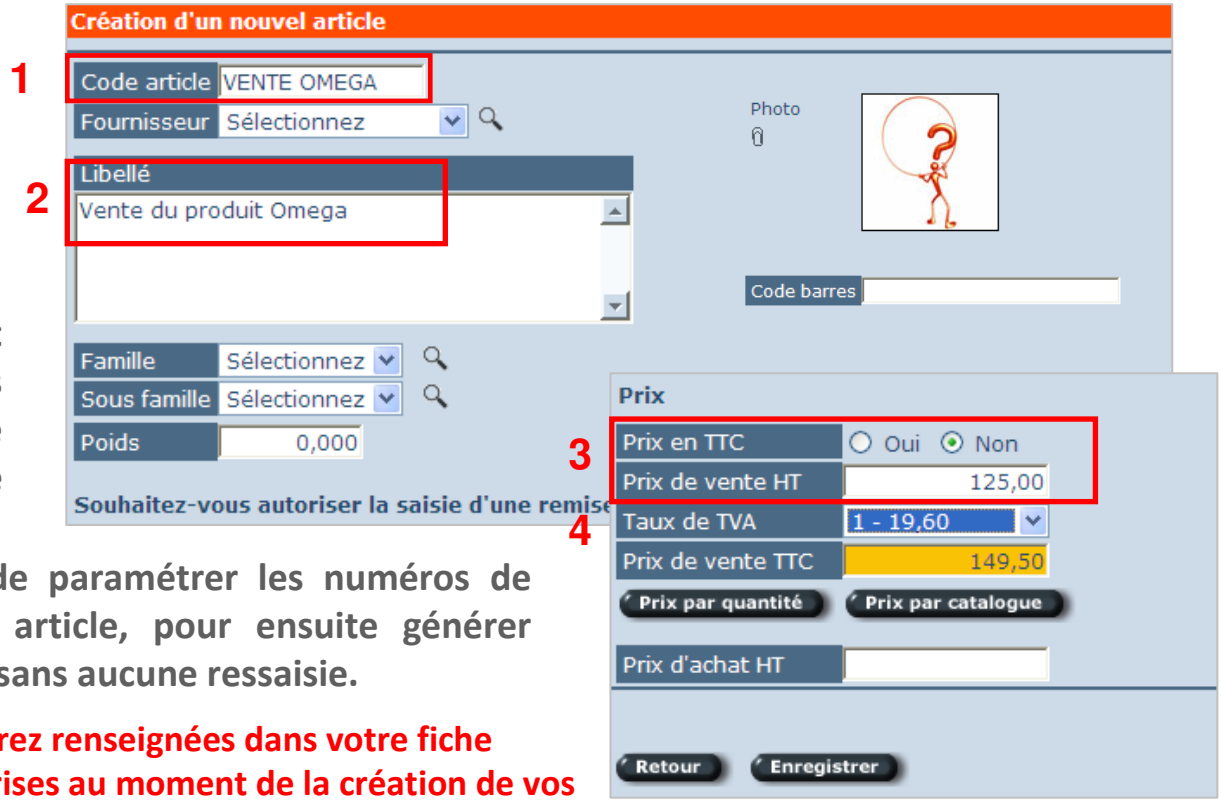
Créer son fichier articles

- **Création des articles et/ou prestations de services :**

Dans l'onglet « Paramétrages », sous-onglet « Articles », vous créez votre liste d'articles et/ou de prestations de services. Si votre liste existe déjà, elle peut être directement importée dans idylis Gestion commerciale via l'onglet « Traitement », sous-onglet « Imports ».

Pour la création de votre article, il vous suffit de renseigner les champs suivants :

1. Code article.
2. Libellé.
3. Prix de vente (HT ou TTC).
4. Taux de TVA.



D'autres fonctions sont évidemment disponibles et vous permettent d'associer à votre article, une photo, un taux de remise, un prix d'achat, etc.

Vous avez aussi la possibilité de paramétrer les numéros de comptes comptables de votre article, pour ensuite générer automatiquement vos écritures, sans aucune ressaisie.

NB : Toutes les données, que vous aurez renseignées dans votre fiche article, seront automatiquement reprises au moment de la création de vos pièces commerciales.

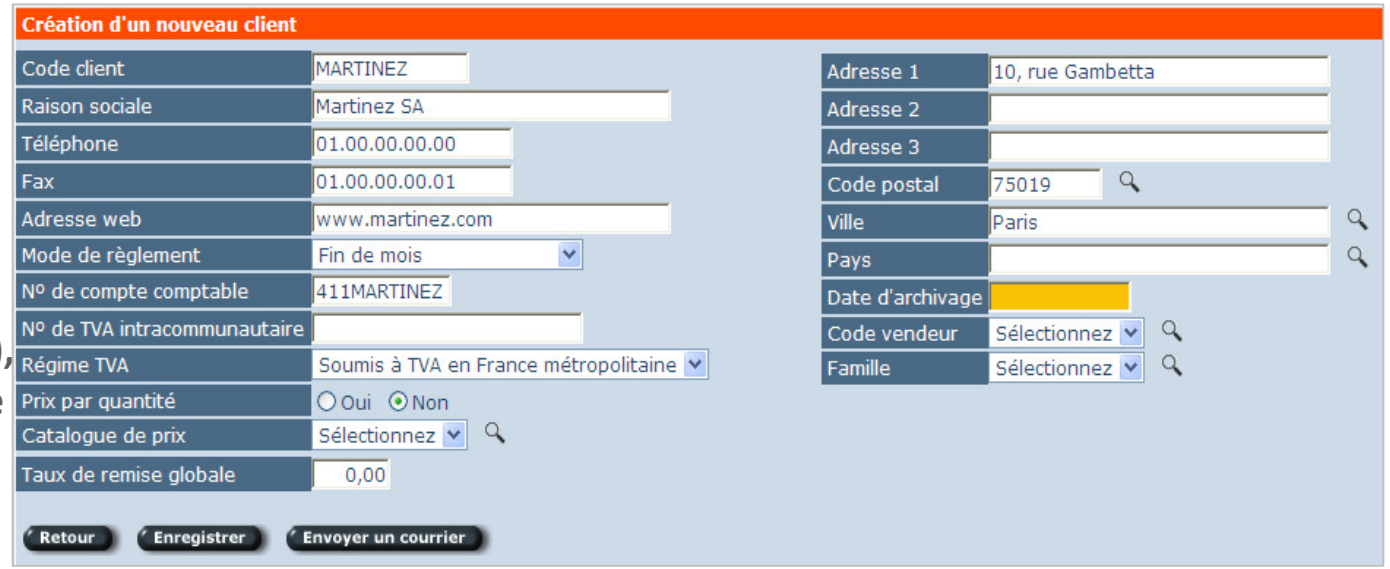
Créer son fichier clients ou prospects

- **Création des clients et prospects :**

Dans l'onglet « Paramétrages », sous-onglets « Clients » et « Prospects », vous pouvez créer deux fichiers séparés de clients et de prospects. Vous avez évidemment la possibilité d'importer ces fichiers dans idylis Gestion commerciale, s'ils existent déjà.

Pour créer un client ou un prospect, il vous suffit de renseigner ses coordonnées génériques :

- Code client/prospect
- Raison sociale
- Coordonnées
- et éventuellement certaines informations spécifiques, du type, mode de règlement (*), taux de remise, régime TVA, etc.



(*) Un grand nombre de « Modes de règlement » sont déjà préparamétrés, mais vous pouvez en créer de nouveaux, si aucun dans la liste ne correspond à votre mode de facturation.

Créer son fichier clients ou prospects

- **Création des clients et prospects (suite) :**

Le logiciel vous donne la possibilité de créer plusieurs contacts pour un même client ou prospect. Pour ce faire, lorsque vous avez la fiche d'un client à l'écran :

- cliquez sur le bouton [Nouveau contact] dans la partie « Gestion des contacts chez le client »,

- renseignez les coordonnées de votre contact,

- enregistrez.

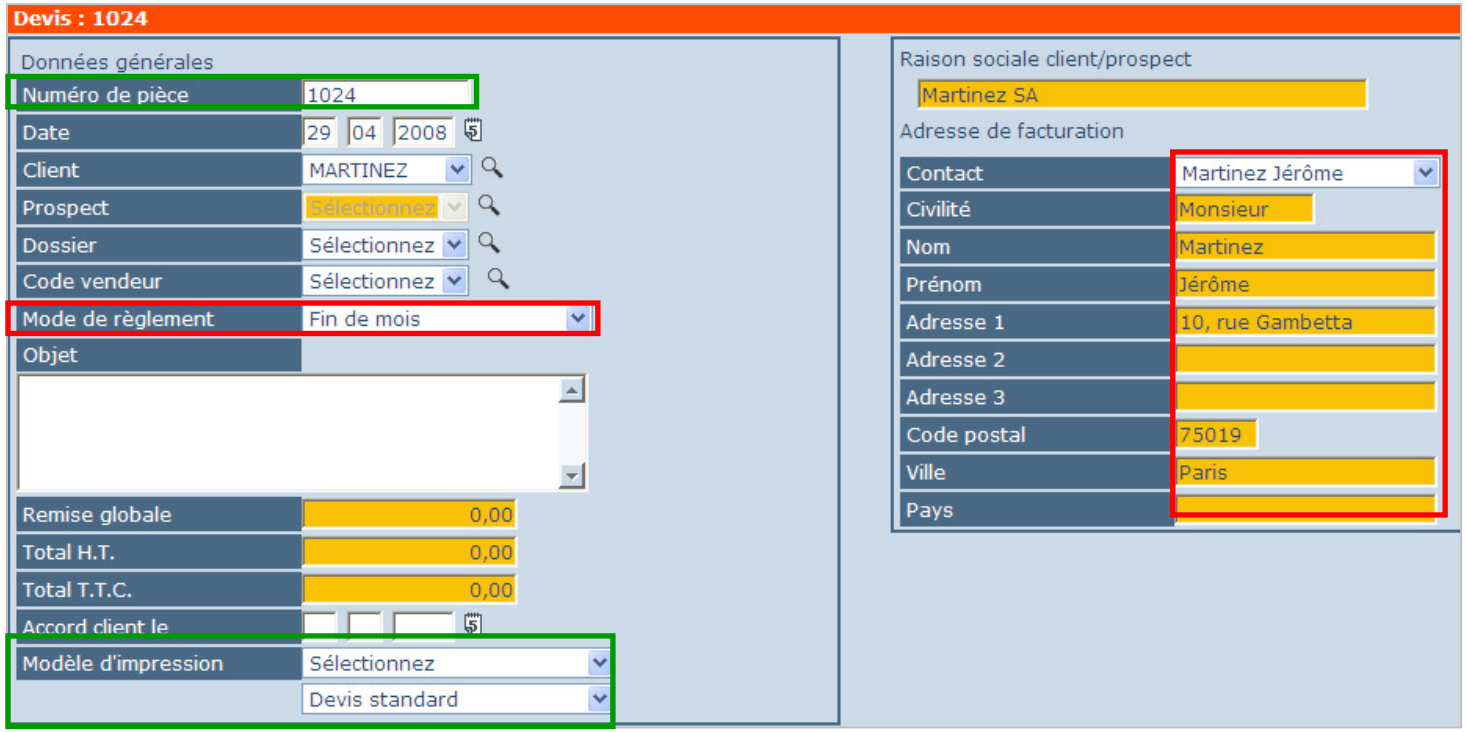
NB : Toutes ces informations paramétrées (coordonnées génériques et contacts) pourront être à tout moment enrichies ou modifiées lors de la création de vos pièces commerciales.

Réaliser un devis

- **Etablir un devis :**

Maintenant que vous avez créé vos fichiers articles, clients et prospects, vous pouvez réaliser un devis, en vous rendant dans l'onglet « Ventes », sous-onglet « Devis », puis en cliquant sur le bouton [Nouveau] :

1. <u>Données générales du devis</u> : Le numéro de pièce, que vous avez paramétré dans l'onglet « Options », est automatiquement renseigné. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le client ou le prospect ainsi que le contact auquel le devis est destiné, pour que toutes les informations clients ou prospects que vous avez paramétrées, s'affichent automatiquement.



Réaliser un devis

- **Etablir un devis (suite) :**

2. Articles du devis :

Pour saisir le ou les article(s) du devis, il vous suffit de cliquer sur le bouton [Nouvel article] et de sélectionner votre code article. Là encore, toutes les données que vous aurez paramétrées dans vos articles s'afficheront automatiquement dans les champs correspondants (libellé, prix HT ou TTC, TVA, etc.). Ces données (proposées par défaut) peuvent être cependant modifiées pour le présent devis.

Pour terminer votre saisie, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

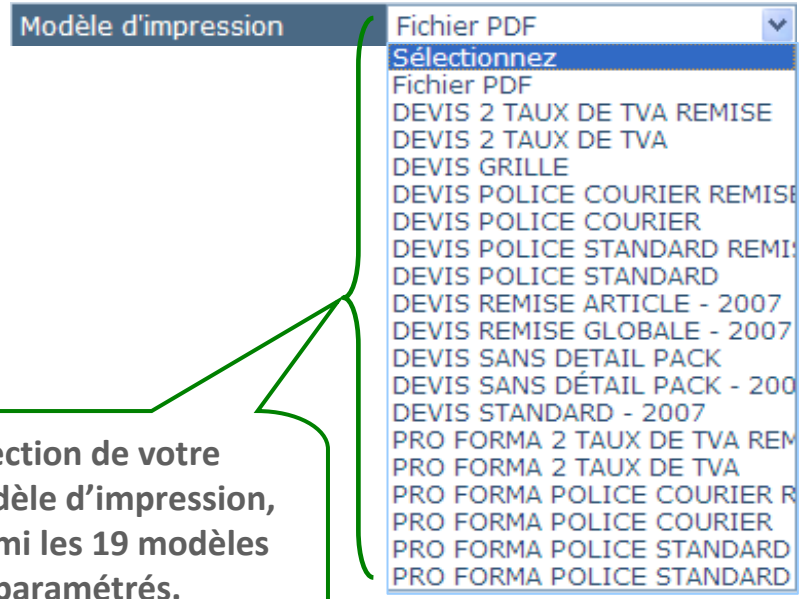
Réaliser un devis

- **Etablir un devis (suite) :**

3. <u>Impression du devis</u> :

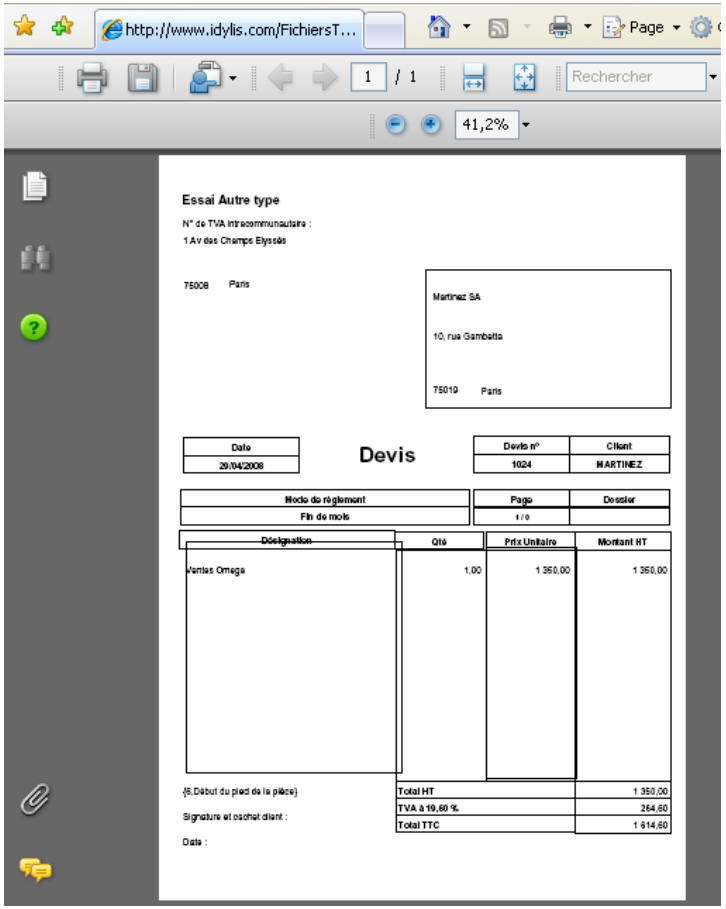
Une fois le ou les article(s) enregistré(s), vous avez la possibilité d'imprimer votre devis, selon plusieurs modèles. Choisissez dans le sélecteur votre modèle d'impression (1) puis cliquez sur le bouton Imprimer (2).

1



Sélection de votre modèle d'impression, parmi les 19 modèles préparamétrés.

2



Réaliser un devis

- **Etablir un devis (suite) :**

4. Envoi par email et facturation :

Vous avez aussi la possibilité d'envoyer directement par email votre devis au client (1) ou de le transférer en facture (2).

1

2

Les champs : « expéditeur », « destinataire », « copie cachée à », « message » et « adresse de facturation » sont automatiquement renseignés, mais peuvent être modifiés pour le présent devis.

Réaliser une facture

- **Etablir une facture :**

Il y a deux possibilités de générer une facture dans idylis Gestion commerciale :
- soit en transférant directement un devis en facture (cf. page précédente - (2)),
- soit en créant votre facture via l'onglet « Ventes », sous-onglet « Factures ».

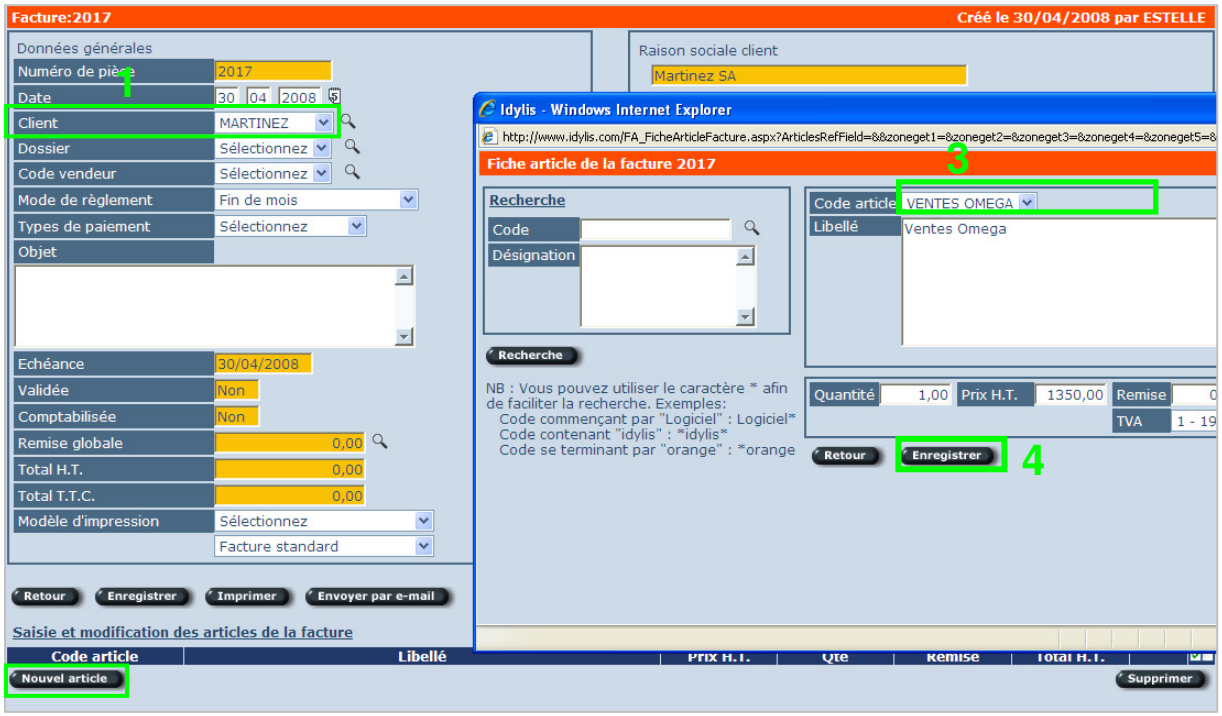
Pour créer une facture (sans passer par la création d'un devis), il vous suffit dans l'onglet « Ventes », sous-onglet « Factures », de cliquer sur le bouton [Nouveau], puis de :

1. Sélectionner le prospect (*) ou le client concerné et vérifier les données préparamétrées.

2. Cliquer sur le bouton [Nouvel article].

3. Sélectionner le code article et vérifier les données préparamétrées.

4. Enregistrer.



NB : (*) Dès que vous créez et validez une facture pour un prospect, le logiciel le transfère automatiquement dans votre fichier client.

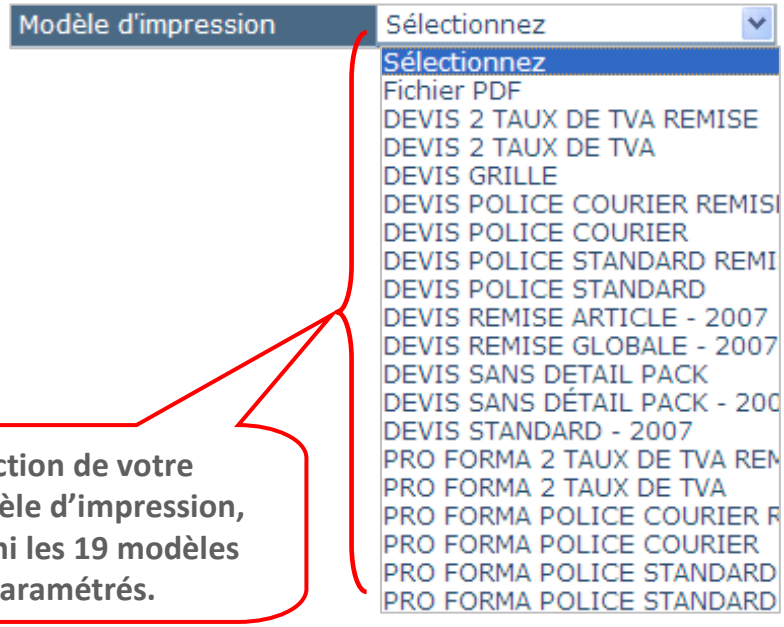
Réaliser une facture

- **Etablir une facture (suite) :**

3. Impression de la facture :

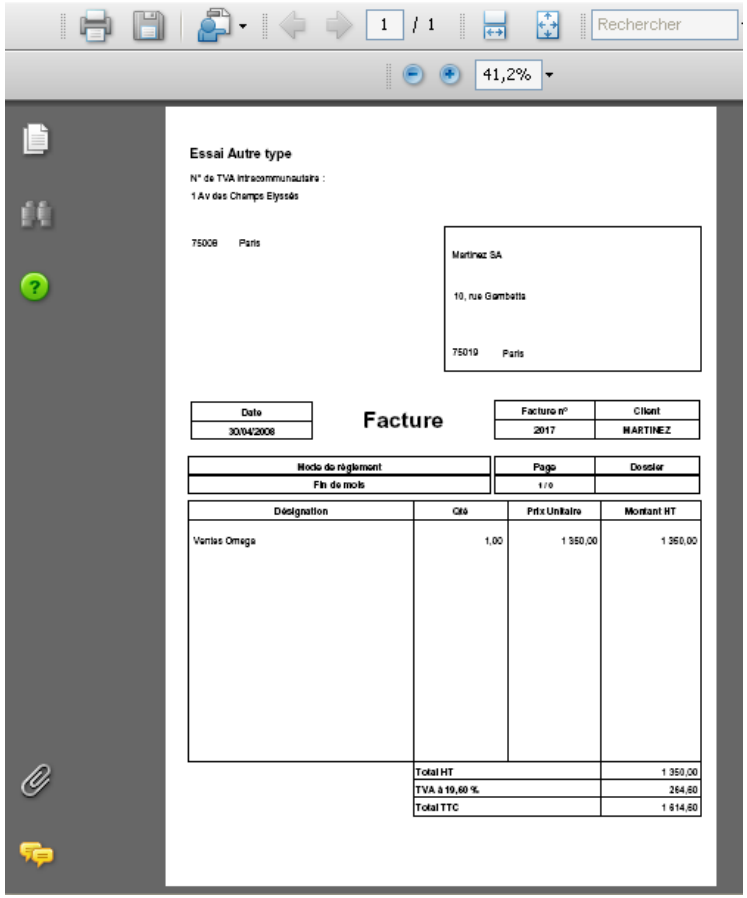
Une fois le ou les article(s) enregistré(s), vous avez la possibilité d'imprimer votre facture, selon plusieurs modèles. Choisissez dans le sélecteur votre modèle d'impression (1) puis cliquez sur le bouton Imprimer (2).

1



Sélection de votre modèle d'impression, parmi les 19 modèles préparamétrés.

2



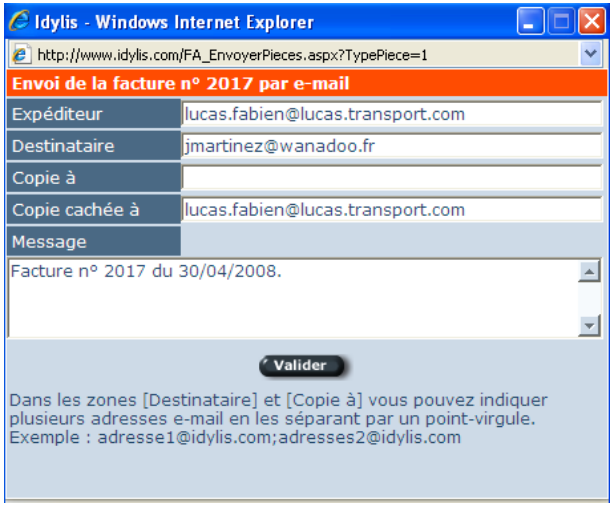
Réaliser une facture

- **Etablir une facture (suite) :**

4. Envoi par email :

Vous avez aussi la possibilité d'envoyer directement votre facture par email (1) au client et d'en suivre ensuite le règlement (2).

1



2

Les champs : « expéditeur », « destinataire », « copie cachée à », « message » sont automatiquement renseignés, mais peuvent être modifiés, si vous le souhaitez.

Fridylis, 100% gratuit &
100% collaboratif !

Gamme Fridylis

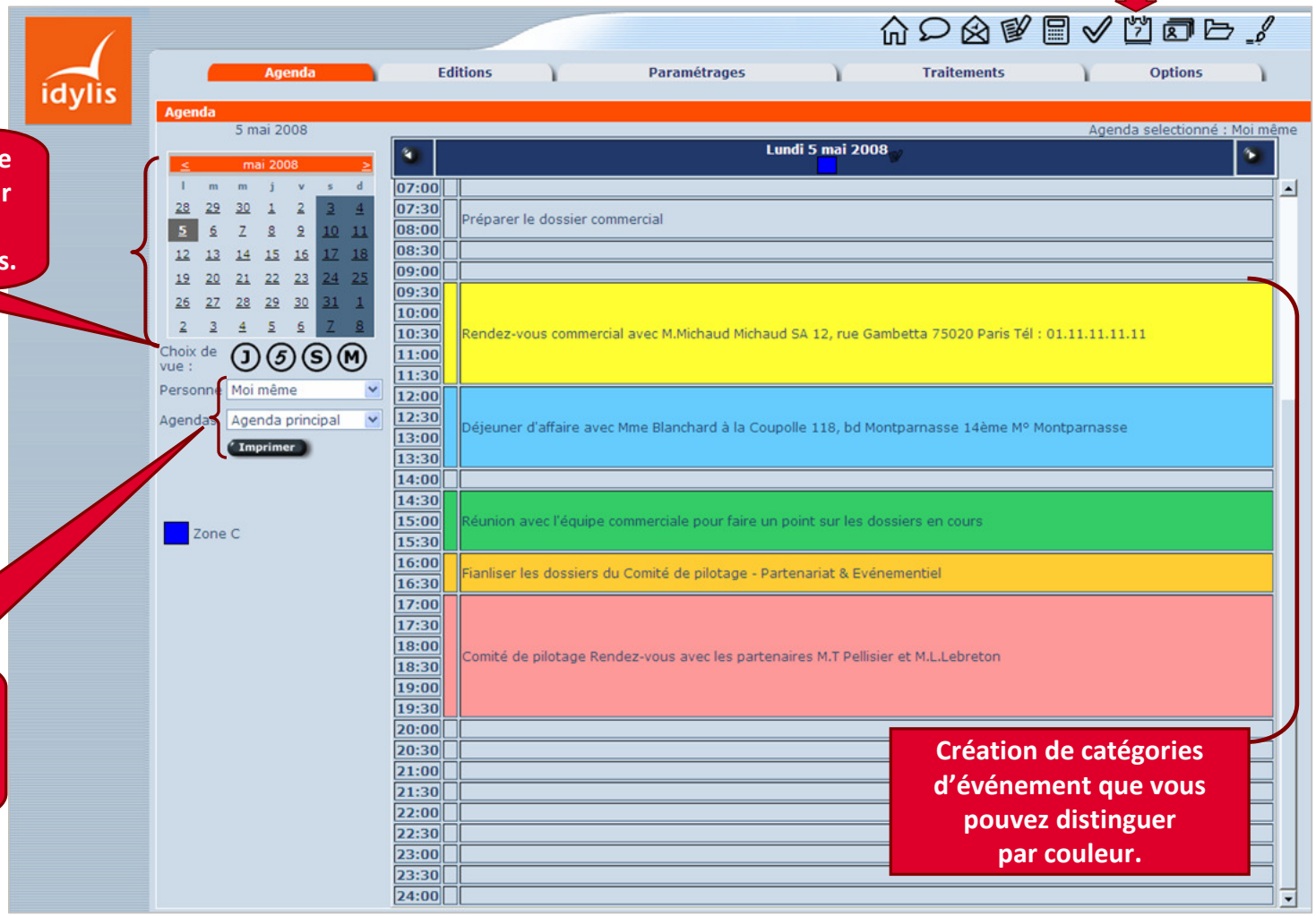
100%
Gratuit
Collaboratif
full web

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 !



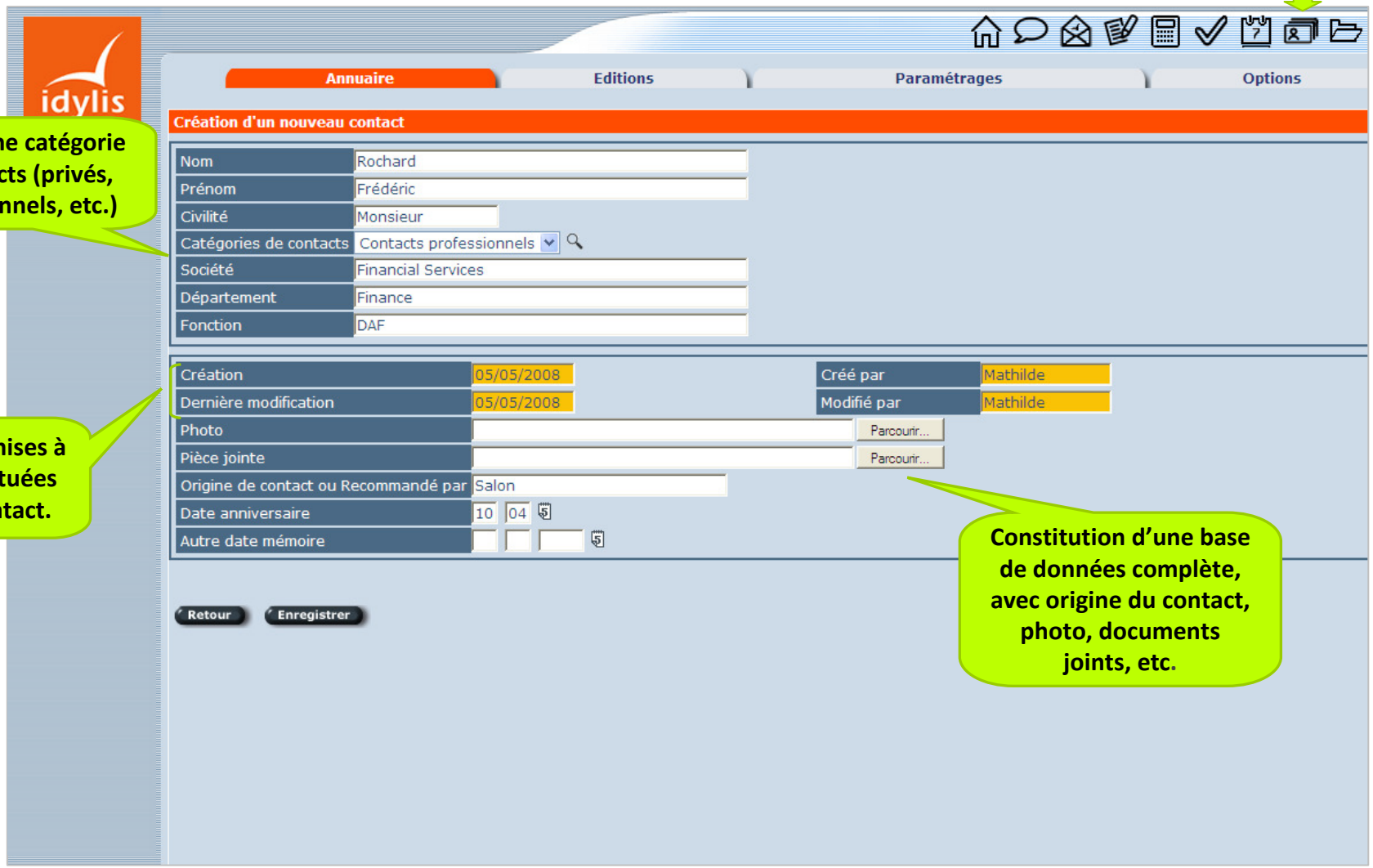
Calendrier avec choix de vue de votre agenda par jour, semaine de 5 j, semaine entière ou mois.

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			

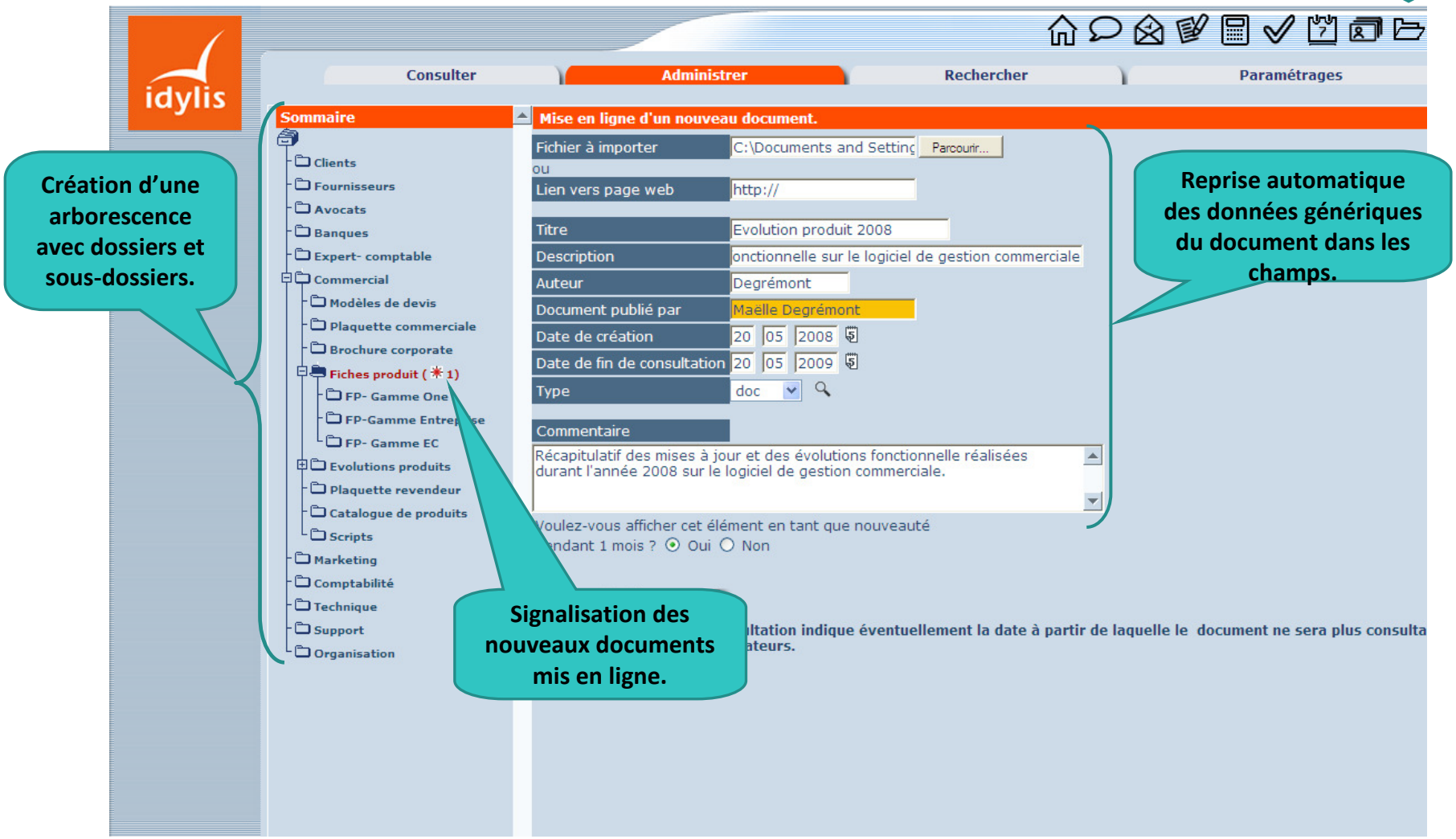
Nouveau | Rechercher | Supprimer | Réaliser | Archiver

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.