

The logo for idylis, featuring a stylized white bird-like shape above the word "idylis" in a white sans-serif font, all on an orange square background.

Prise en main

d'idylis Comptabilité
et de Fridylis

The idylis logo, consisting of a stylized white bird-like shape above the word "idylis" in a white sans-serif font, all on an orange square background.

idylis – 6 boulevard Saint-Denis – 75010 Paris

Tél. standard : 03 88 64 50 60 – Tél. support : 01 44 52 31 96



une marque du groupe

Divalto

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 ».



Experts-comptables | Entreprises | Enseignement

idylis N°1 français des logiciels de comptabilité, de paye et de gestion par Internet

idylis Pack expert | Avantages | Tarifs | Formations | Documentation | FAQ | Actualités | Témoignages | Accès Gratuit Expert

Index

- ◆ Accueil
- ◆ Entreprise
- ◆ Principe

Espace abonnés

Nous contacter

Rappel immédiat

Essai gratuit IPE

S'abonner

idylis Pack expert : une nouvelle génération d'outils pour les experts-comptables et leurs clients

idylis Pack expert est une solution moderne, fonctionnant exclusivement avec Internet (mode SaaS pour Software as a Service) qui permet de faciliter et de structurer le travail entre les collaborateurs du cabinet et leurs clients.

Avec nos logiciels de comptabilité, de paye et de gestion en mode SaaS, les bénéfices pour votre cabinet sont immédiats :

- vos échanges sont simplifiés et vos prestations gagnent en valeur ajoutée,
- vous vous connectez à distance aux logiciels de vos clients et optimisez vos coûts d'interventions,
- vous partagez avec vos clients, en temps réel, données et documents parfaitement à jour,
- vous pouvez récupérer très facilement les données de vos clients dans vos logiciels de production,
- vous répartissez plus efficacement les tâches pour proposer des services à des tarifs plus compétitifs,
- vous développez votre clientèle sans contrainte géographique,

et vous supprimez de nombreuses contraintes :

- vous ne perdez plus de temps avec les problèmes liés aux différentes versions ou de synchronisation des données,
- vous vous déchargez des soucis de sauvegarde des données,
- vous ne payez plus pour des mises à jour réglementaires, fonctionnelles ou technologiques,
- vous vous consacrez davantage à des missions à plus forte valeur ajoutée : paramétrage, formation, conseil, etc.

Accès aux logiciels idylis

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

Vous allez entrer votre identifiant.
Cette page de saisie de vos codes est sécurisée.

Code abonné : ●●●●
Code utilisateur : ●●●●●●●●
Mot de passe : ●●●●●●●●

Pour l'utilisation de vos logiciels vous pouvez opter :

- soit pour une connexion sécurisée, dans ce cas toutes les données transmises par internet seront cryptées.
- soit pour une connexion rapide, dans ce cas les données ne seront pas cryptées.

Quel que soit votre choix, il n'aura pas d'incidence sur le niveau de protection des données sur le serveur.

Connexion rapide Connexion sécurisée

Débuter

4. Vous arrivez alors directement sur votre interface idylis...

Sociétés : STOECOM

Madame Stoefred,
Bienvenue dans votre espace de travail idylis.
Veuillez prendre quelques instants pour traiter les messages suivants :

Date	Titre
25/01/2011	Votre première connexion

Rechercher

5. ...et pouvez immédiatement exploiter les logiciels auxquels vous êtes abonné.

Exemple :
« idylis
Comptabilité » →

Code	Description	Montant	Date	Statut	Utilisateur
1000	Comptes clients	1000	2011-01-25	Actif	Admin
1001	Comptes fournisseurs	1001	2011-01-25	Passif	Admin
1002	Comptes bancaires	1002	2011-01-25	Actif	Admin
1003	Comptes d'attente	1003	2011-01-25	Actif	Admin
1004	Comptes de provision	1004	2011-01-25	Passif	Admin
1005	Comptes de résultat	1005	2011-01-25	Actif	Admin
1006	Comptes de bilan	1006	2011-01-25	Actif	Admin
1007	Comptes de trésorerie	1007	2011-01-25	Actif	Admin
1008	Comptes de provision	1008	2011-01-25	Passif	Admin
1009	Comptes de résultat	1009	2011-01-25	Actif	Admin
1010	Comptes de bilan	1010	2011-01-25	Actif	Admin

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



• Les champs de la grille de saisie rapide :

The screenshot shows the 'Saisie rapide' interface with the following elements:

- 1**: Points to the 'N° de compte' column header.
- 2**: Points to the 'Libellé' column header.
- 3**: Points to the 'N° de pointage' column header.
- 4**: Points to the 'Date d'échéance' column header.
- 5**: Points to the 'Modifier l'en-tête' button.
- 6**: Points to the 'Enregistrer' button.
- 7**: Points to the 'Solde' field showing '0,00'.

N° de compte	Libellé	Débit	Crédit	N° de pointage	Date d'échéance	
421000	OD PAIE JANVIER		13669,76			☰ ↑ ⓘ
431000	OD PAIE JANVIER		6812,85			☰ ↑ ⓘ
437000	OD PAIE JANVIER - RETRAITES		3003,45			☰ ↑ ⓘ
437000	OD PAIE JANVIER - ASSEDIC		650,78			☰ ↑ ⓘ
641000	OD PAIE JANVIER	17440,00				☰ ↑ ⓘ
645100	OD PAIE JANVIER	4502,06				☰ ↑ ⓘ
645300	OD PAIE JANVIER	1769,10				☰ ↑ ⓘ
645400	OD PAIE JANVIER	425,68				☰ ↑ ⓘ

1 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.


2 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) :**

③ **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.

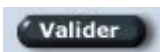
④ **Date d'échéance** : Pour saisir une valeur dans cette zone, il vous faut, au préalable, paramétrer le numéro de compte comme pouvant recevoir une date d'échéance. Vous avez aussi la possibilité de paramétrer le calcul automatique de cette date d'échéance (en fonction de la date de saisie, la date 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 .

⑤ **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 .

⑥ **[Charger un modèle]** : ce bouton affiche la liste des modèles 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.

⑦ **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)



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

A photograph of a field of yellow tulips in bloom, set against a clear blue sky with a few wispy white clouds. The tulips are in the foreground and middle ground, creating a sense of depth. The text is centered over the image.

**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 !

idvllis

Agenda Editions Paramétrages Traitements Options

Agenda

20 janvier 2011

Mercredi 19 janvier 2011

Agenda sélectionné : Moi-même

Choix de vue : J 5 S M

Personne : Moi-même

Agendas : Agenda principal

Imprimer

Notes de frais

Feuilles de temps

Gestion commerciale

Associations

Paye

Immobilisations

Liasse fiscale

GRC

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

Réunion commerciale

RV prospect

RV téléphonique avec MME Jeanne

Réunion Comité de stratégie

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.

The screenshot shows the 'Annuaire' (Directory) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Annuaire', 'Editions', 'Paramétrages', and 'Options'. A green arrow points to the 'Options' tab. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for user management, help, editing, email, documents, calendar, and other functions. The main content area is titled 'nouveau contact' and contains a form for creating a new contact. The form fields include: 'Nom' (Rochard), 'Prénom' (Frédéric), 'Civilité' (Monsieur), 'Catégories de contacts' (dropdown menu), 'Société' (Stoecom), 'Département' (Finance), and 'Fonction' (DAF). Below the form, there are fields for 'Création' (21/06/2011), 'Créé par' (stoefred), 'Dernière modification' (21/06/2011), and 'Modifié par' (stoefred). There are also fields for 'Photo' with 'Parcourir...' buttons, 'Contact ou Recommandé par', 'saire' (21/11), and 'Mémoire'. At the bottom, there are 'Retour' and 'Enregistrer' buttons. A sidebar on the left contains various icons for different modules: Gestion documentaire, Comptabilité, Notes de frais, Feuilles de temps, Gestion commerciale, Associations, and a section for financial management (Plaqueette, GRC, Liaisons bancaires, Banque). Three callouts provide additional information: 1. 'Choix d'une catégorie de contacts (privés, professionnels, etc.)' points to the 'Catégories de contacts' dropdown. 2. 'Suivi des mises à jour effectuées sur le contact.' points to the 'Dernière modification' field. 3. 'Constitution d'une base de données complète, avec origine du contact, photo, documents joints, etc.' points to the 'Photo' field.

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.

The screenshot shows the 'idylis' task management interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user, help, email, document, calendar, and other functions. Below this is a menu with categories like 'Saisie des tâches', 'Editions', 'Paramétrages', 'Traitements', and 'Options'. The main area is titled 'Liste des tâches en cours' and contains a table of tasks. A sidebar on the left lists various business categories like 'Associations', 'Paye', 'Immobilisations', etc. Callouts highlight key features: 'Organisation par dossier, par groupe de dossiers et par catégorie de tâches' (pointing to the sidebar), 'Accès partagé qui permet à vos collaborateurs de mettre à jour, de modifier et/ou d'ajouter certaines tâches.' (pointing to the top right), and 'Suivi des tâches et des dossiers, par date de création, date butoir et date de MAJ.' (pointing to the task table).

Libellé de la tâche	Code dossier	Date de création	Date butoir	Date de MAJ	MAJ par	
Nouvelles plaquettes	Etude produit	20/01/2011	02/05/2011	20/01/2011	Moi-même	
Analyse concurrence	Etude produit	21/01/2011	01/03/2011	20/01/2011	Moi-même	
Développement	Etude produit	01/03/2011	01/06/2011	20/01/2011	Moi-même	
Stratégie	Etude produit	20/01/2011	21/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Services clients	Etude produit	20/01/2011	21/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Commercial individuel	Etude produit	20/01/2011	10/03/2011	20/01/2011	Moi-même	
Conseil Solutions SaaS	Événementiel	20/01/2011	04/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Marketing	Événementiel	20/01/2011	04/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Réserver la salle	Événementiel	01/02/2011	04/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Appeler le traiteur	Événementiel	20/01/2011	04/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Préparer les invitations	Événementiel	20/01/2011	04/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Envoyer les invitations	Événementiel	20/01/2011	04/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
RV téléphonique avec Le Parisien	Relations presse	20/01/2011	10/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
RV 01 Informatique	Relations presse	02/02/2011	11/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Relecture articles avant publication	Relations presse	10/02/2011	11/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Préparer l'interview du 21/03	Relations presse	17/03/2011	18/03/2011	20/01/2011	Moi-même	
Préparer passage TF1 du 22/03	Relations presse	20/01/2011	18/03/2011	20/01/2011	Moi-même	

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

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.



Création d'une arborescence avec dossiers et sous-dossiers.



Signalisation des nouveaux documents mis en ligne.

Reprise automatique des données génériques du document dans les champs.

The screenshot displays the 'Administrer' (Administer) tab of the Fridylis application. On the left, a 'Sommaire' (Summary) sidebar shows a tree structure of folders: 'Documents juridiques (1)', 'Dossiers Clients', 'Documents internes (2)', 'Marketing', 'Fichier Compass', 'Plaquettes produits', 'Spécifications', 'Fiche revendeurs', 'Catalogue', and 'Evolutions'. The 'Plaquettes produits' folder is highlighted with a red star icon. The main area is titled ' Mise en ligne d'un nouveau document.' and contains a form with the following fields: 'Fichier à importer' (with a file path and 'Parcourir...' button), 'Lien vers page web' (with 'http://'), 'Titre' (with 'Pla_SAV'), 'Description' (with 'Plaquette du module S.A.V.'), 'Auteur', 'Document publié par', 'Date de création' (with '20 01 2011'), 'Date de fin de consultation', and 'Format' (with a dropdown set to 'pdf'). At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. A note at the bottom states: 'N.B. : La date de fin de consultation indique éventuellement la date à partir de laquelle le document ne sera plus consultable par les utilisateurs non administrateurs.'

Pour en savoir plus sur nos logiciels idylis...

Rendez-vous sur www.idylis.com

ou

**Contactez notre service commercial
au 03.88.64.50.60**

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