

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 Gestion commerciale 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 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](http://www.idylis.com).

2. Entrez dans l'«Espace abonné».



Experts-comptables | Entreprises | Distributeurs et éditeurs | Enseignement

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

Logiciels | Avantages | Tarifs | Témoignages | Formations | Documentation | FAQ | Actualités | Partenaires | Gamme One

**Index**

- ◆ Accueil
- ◆ Entreprise
- ◆ Principe

**Espace abonnés**

**Nous contacter**

**Rappel immédiat**

**Essai gratuit**

**S'abonner**

**idylis propose la gamme de logiciels de comptabilité, de paye et de gestion fonctionnant par Internet (ou mode SaaS pour « Software as a Service »), la plus large du marché français.**

**La gamme idylis Entreprise**

La gamme idylis Entreprise comprend 12 logiciels qui ont été développés avec une volonté de modernité, de simplicité et de fiabilité :

- Accessibilité de n'importe quel poste connecté à Internet.
- Travail collaboratif interne à l'entreprise ou externe (expert-comptable, consultant, etc.).
- Sécurité des accès et des données : idylis réalise les sauvegardes quotidiennement.
- Personnalisation des menus, des fichiers, des éditions.
- Compatibilité totale et permanente entre tous les utilisateurs : une seule et même version.
- Centralisation et consolidation de données : les fichiers sont partagés entre toutes les applications ce qui évite les doubles saisies.
- Evolutivité : les mises à jour légales ou fonctionnelles sont réalisées par idylis et sont comprises dans le prix de l'abonnement.
- Une hot line disponible sur option.

**Plaquette de présentation**

**idylis Gamme Entreprise**

[Télécharger](#)

# Accès aux logiciels idylis

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

Experts-comptables | Entreprises | Distributeurs et éditeurs | Enseignement

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

idylis

**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

idylis

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

Messages

Date	Titre
25/01/2011	Votre première connexion

Rechercher

Supprimer

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

Exemple :

« idylis  
Comptabilité » →

idylis

Code	Nom	Montant	Date	Statut	...
1000	Comptes clients	1000,00	2011-01-25	...	...
1001	Comptes fournisseurs	1001,00	2011-01-25	...	...
1002	Comptes banques	1002,00	2011-01-25	...	...
1003	Comptes impôts	1003,00	2011-01-25	...	...
1004	Comptes sociaux	1004,00	2011-01-25	...	...
1005	Comptes divers	1005,00	2011-01-25	...	...

A blue-tinted photograph of a desk setup. In the top left, a portion of a white computer keyboard is visible. In the top right, a pair of glasses with thin frames rests on a white surface. In the bottom right, a black pen lies horizontally. The central focus is a bar chart on a white sheet of paper. The chart has a vertical y-axis with numerical labels 0, 50, 100, 150, and 200. The horizontal x-axis is labeled with numbers 1 through 12. The chart displays 12 pairs of vertical bars, each pair corresponding to a number on the x-axis. The bars in each pair are of different heights, with the tallest bar in each pair reaching approximately 150 on the y-axis. The overall scene is lit with a cool, blue light.

**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.

Ventes	Achats	Editions	Stocks	Paramétrages	Traitements	Options
Pièces commerciales			Comptabilité		Stocks	Divers
Paramétrages pièces commerciales						
<b>N° de pièces clients :</b>			<b>N° de pièces fournisseurs :</b>			
	Préfixe fixe	Préfixe incrémenté		Préfixe fixe	Préfixe incrémenté	
Prochain N° de devis		1006	Prochain N° d'appel d'offre		1000	
Prochain N° de commande		1007	Prochain N° de bon de commande		1001	
Prochain N° de bon de livraison		1001	Prochain N° de bon de réception		1001	
Prochain N° de facture		1003				
Prochain N° d'avoir		1000				
Texte de pied de facture relatif aux pénalités de retard						
En cas de retard de paiement, il sera appliqué des pénalités de retard de 0,5% par mois de retard.						
Texte pour le régime d'autoliquidation de la TVA						
Application de l'article 196 de la directive 2006/112/CE du 28 novembre 2006 (régime d'autoliquidation de la TVA).						
Texte pour le régime de l'exonération de TVA pour exportations						
TVA non applicable - Article 262 ter du CGI.						
Souhaitez-vous pouvoir modifier le taux de TVA des articles dans les lignes des pièces commerciales ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
<b>Annuler</b>		<b>Enregistrer</b>				

# 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.

Création d'un nouvel article

1 Code article: VENTE OMEGA

2 Libellé: Vente de l'article Omega

3 Prix de vente en TTC:  Oui  Non

4 Prix de vente HT: 125

Prix

Prix d'achat HT: 0

Coefficient: 0,0000

Prix de vente HT: 125

Taux de TVA: 1 - 19,60

Prix de vente TTC: 150

Prix par quantité | Prix par catalogue

**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.

Création d'un nouveau client	
Code client	MARTIN
Raison sociale	MARTIN S.A.
Téléphone	0146558987
Fax	0146558985
Adresse web	www.martinez.com
Mode de règlement	30 jours fin de mois
Type de paiement	Virement
N° de compte comptable	411MARTIN
N° de TVA intracommunautaire	
Régime TVA	Soumis à TVA en France métropolitaine
Prix par quantité	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Catalogue de prix	CAT_SOLDES_E
Taux de remise globale	0,00
<b>Coordonnées bancaires :</b>	
Domiciliation	
Identifiant national (RIB)	
Identifiant international (IBAN)	
Code BIC / SWIFT	
Adresse 1	10 rue Gambetta
Adresse 2	
Adresse 3	
Code postal	75019
Ville	Paris
Pays	FRANCE
Date d'archivage	
Code vendeur	STO
Famille	Sélectionnez

(\* ) 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.

The screenshot displays a software interface for managing contacts. On the left, a table titled "Gestion des contacts chez" shows a list of contacts with columns for "Fonction" and "Civilité". The "Nouveau contact" button is highlighted with a red box. The main part of the screen is a form titled "Création d'un nouveau contact pour le client MARTIN". The form contains the following fields:

Civilité	Madame	Adresse 1	10 rue Gambetta
Nom	Rose	Adresse 2	
Prénom	Annie	Adresse 3	
Fonction	PDG	Code postal	75019
Téléphone	0146558987	Ville	Paris
Fax	0146558985	Pays	FRANCE
Tél.mobile		Identifiant Skype	
E-mail	arose@martin.fr	N° Skype	
Commentaire		Code origine	PHO

At the bottom of the form, there are three buttons: "Retour", "Enregistrer", and "Envoyer un courrier".

**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. Données générales du devis : **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.

Devis : 1006

Données générales

Numéro de pièce	1006
Date	21   06   2011
Client	MARTIN
Prospect	Sélectionnez
Dossier	Sélectionnez
Code vendeur	STO
Mode de règlement	30 jours fin de mois
Type de paiement	Virement

Objet

Total H.T. avant remise	0,00
Remise globale	0,00
Total H.T. après remise	0,00
Total T.T.C.	0,00
Accord client le	
Nombre total de colis	

Impression

Modèle d'impression Word	DEVIS SANS DETAIL PACK
Modèle d'impression PDF	Sélectionnez

Raison sociale client/prospect

MARTIN S.A.

Adresse de facturation

Contact

Rose Annie

Civilité

Madame

Nom

Rose

Prénom

Annie

Adresse 1

10 rue Gambetta

Adresse 2

Adresse 3

Code postal

75019

Ville

Paris

Pays

FRANCE

Transfert

Transfert en

Retour Enregistrer

# 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].

Fiche article du devis 1006

**Recherche**

Catalogue CAT\_SOLDES\_E 🔍  
Famille Sélectionnez 🔍  
Sous famille Sélectionnez 🔍  
Code  🔍  
Désignation

**Recherche**

NB : Vous pouvez utiliser le caractère \* afin de faciliter la recherche.  
Exemples :  
Code commençant par "Logiciel" : Logiciel\*  
Code contenant "idylis" : \*idylis\*  
Code se terminant par "orange" : \*orange

Code article PM\_A  
Libellé Porte-manteaux acier

Quantité  Prix H.T.  Remise   % Total H.T.   
Nb de colis  TVA  Total T.T.C.

Date de livraison prévue

Unité de vente PCE

**Retour** **Enregistrer**

**Stock :**

Quantité en stock	949
Quantité en commande fournisseur non livré	300
Quantité en commande client non livré	162
Stock théorique	1 087

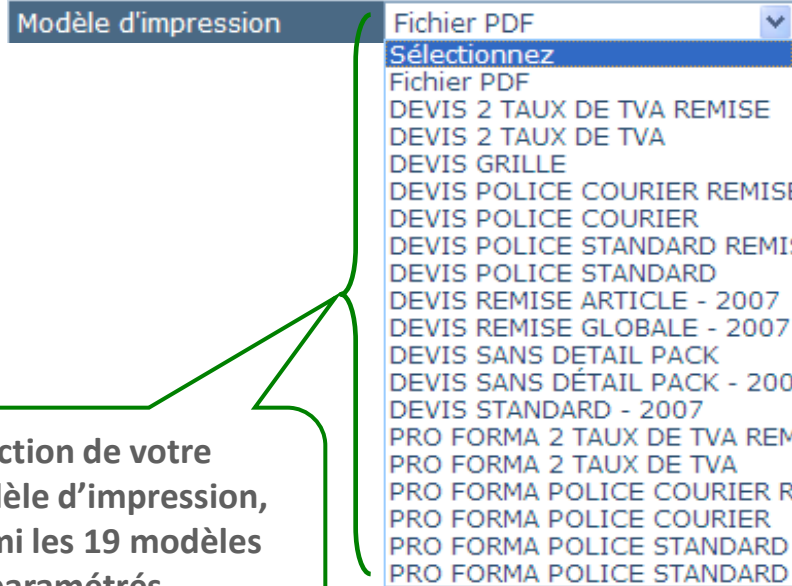
# Réaliser un devis

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

### 3. Impression du devis :

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

A screenshot of a web browser displaying a quote (devis) for "Essai Autre type". The browser address bar shows "http://www.idylis.com/FichiersT...". The quote details include the date "20/04/2008", the client name "MARTINEZ", and the total amount "1 614,80".

**Essai Autre type**  
N° de TVA intracommunautaire :  
1 Av des Champs Elysées  
75008 Paris

Martinez SA  
10, rue Gambetta  
75019 Paris

Date	Devis n°	Client
20/04/2008	1024	MARTINEZ

Mode de règlement	Page	Dossier
Fx de mois	1 / 1	

Désignation	Qté	Prix Unitaire	Montant HT
Ventes Omega	1,00	1 350,00	1 350,00

Total HT			1 350,00
TVA à 19,60 %			264,80
Total TTC			1 614,80

⚠ Début du pied de la pièce

Signature et cachet client :  
Date :

# 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

**Envoi du devis n° 1006 par e-mail**

Expéditeur	frederique.stoecklin@idylics.com
Destinataire	arose@martin.fr
Copie à	
Copie cachée à	frederique.stoecklin@idylics.com
Objet	Devis n° 1006 du 21/06/2011
Message	Devis n° 1006 du 21/06/2011.

**Valider**

Dans les zones [Destinataire] et [Copie à] vous pouvez indiquer plusieurs adresses e-mail en les séparant par un point-virgule. Exemple : adresse1@idylics.com;adresses2@idylics.com

2

**Transfert devis : 1006**

Indiquez vers quel type de pièce vous souhaitez transférer ce devis :

- Commande
- Bon de livraison
- Facture
  - Facturer à l'adresse du contact  
10 rue Gambetta  
75019 Paris  
FRANCE
  - Facturer à l'adresse de facturation générique  
10 rue Gambetta  
75019 Paris  
FRANCE

Après le transfert, souhaitez-vous :

- Supprimer ce devis
- Archiver ce devis
- Conserver ce devis

**Annuler** **Valider**

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

Modèle d'impression

Sélectionnez

- Sélectionnez
- Fichier PDF
- DEVIS 2 TAUX DE TVA REMISE
- DEVIS 2 TAUX DE TVA
- DEVIS GRILLE
- DEVIS POLICE COURIER REMISE
- DEVIS POLICE COURIER
- DEVIS POLICE STANDARD REMISE
- DEVIS POLICE STANDARD
- DEVIS REMISE ARTICLE - 2007
- DEVIS REMISE GLOBALE - 2007
- DEVIS SANS DÉTAIL PACK
- DEVIS SANS DÉTAIL PACK - 2007
- DEVIS STANDARD - 2007
- PRO FORMA 2 TAUX DE TVA REMISE
- PRO FORMA 2 TAUX DE TVA
- PRO FORMA POLICE COURIER REMISE
- PRO FORMA POLICE COURIER
- PRO FORMA POLICE STANDARD
- PRO FORMA POLICE STANDARD

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

2

Rechercher

41,2%

Essai Autre type

N° de TVA Intracommunautaire :  
1 Av des Champs Elysées

75008 Paris

Martinez SA  
10, rue Gambetta  
75010 Paris

Date	Facture n°	Client
30/04/2008	2017	MARTINEZ

Mode de règlement	Page	Destinataire
Fa de mois	1/0	

Designation	Qté	Prix Unitaire	Montant HT
Vantas Omega	1.00	1 950,00	1 950,00
Total HT			1 950,00
TVA à 10,60 %			264,80
Total TTC			1 914,80

# 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

Envoi de la facture n° 1003 par e-mail	
Expéditeur	f.stoeck@stoecom.com
Destinataire	arose@martin.fr
Copie à	
Copie cachée à	frederique.stoecklin@idyli.com
Objet	Facture n° 1003 du 21/06/2011
Message	Facture n° 1003 du 21/06/2011.

**Valider**

Dans les zones [Destinataire] et [Copie à] vous pouvez indiquer plusieurs adresses e-mail en les séparant par un point-virgule. Exemple : adresse1@idyli.com;adresses2@idyli.com

2

Règlement	
Date	21 06 2011
Montant du règlement	150,70
Type de paiement	Virement
N° de pièce	
Commentaires	

**Annuler** **Enregistrer**

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

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 overall mood is bright and cheerful.

**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

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.

20 janvier 2011						
janvier 2011						
m	m	j	v	s	d	
28	29	30	31	1	2	
4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	
31	2	3	4	5	6	

Choix de vue : **J** **5** **S** **M**

Personne: Moi même

Agendas: Agenda principal

Imprimer

Mercredi 19 janvier 2011

09:00	
09:30	Réunion commerciale
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	RV prospect
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	RV téléphonique avec MME Jeanne
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	Réunion Comité de stratégie
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	

# 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) section of the Fridylis software. The interface includes a top navigation bar with 'Annuaire', 'Editions', 'Paramétrages', and 'Options'. A toolbar at the top right contains icons for user management, help, editing, email, document management, calendar, and search. A sidebar on the left lists various business management tools like 'Gestion documentaire', 'Comptabilité', and 'Gestion commerciale'. The main area is a form for creating a 'nouveau contact' (new contact). The form fields are filled with: Nom: Rochard, Prénom: Frédéric, Civilité: Monsieur, Catégories de contacts: Sélectionnez, Société: Stoecom, Département: Finance, 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 'émoire'. At the bottom, there are 'Retour' and 'Enregistrer' buttons. A green arrow points to the user icon in the toolbar. Three callouts provide additional information: one points to the 'Catégories de contacts' dropdown, another points to the 'Photo' field, and a third points to the 'Parcourir...' buttons.

**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 it are tabs for 'Saisie des tâches', 'Editions', 'Paramétrages', 'Traitements', and 'Options'. A secondary set of tabs shows 'Tâches en cours', 'Tâches réalisées', and 'Tâches archivées'. The main area is a table titled 'Liste des tâches en cours' with filters for 'Type de dossiers' and 'Dossier'. The table columns include 'Libellé de la tâche', 'Code dossier', 'Date de création', 'Date butoir', 'Date de MAJ', and 'MAJ par'. A sidebar on the left lists various categories like 'Associations', 'Paye', 'Immobilisations', etc. At the bottom, there are buttons for 'Nouveau', 'Rechercher', 'Personnaliser', 'Imprimer', 'Supprimer', 'Réaliser', and 'Archiver'. A yellow arrow points to the top navigation bar.

**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.**

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	
Par clients	Etude produit	20/01/2011	21/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
Individuel	Etude produit	20/01/2011	10/03/2011	20/01/2011	Moi-même	
on Solutions SaaS	Événementiel	20/01/2011	04/02/2011	20/01/2011	Moi-même	
	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	

# 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 software. At the top, there is a navigation bar with icons for user, help, mail, document, calendar, and search. Below this, a secondary navigation bar contains 'Consulter', 'Administrer' (highlighted), 'Rechercher', and 'Paramétrages'. The main content area is titled 'Sommaire' (Summary) and shows a tree view of folders: 'Documents juridiques (\* 1)', 'Dossiers Clients', 'Documents internes (\* 2)', 'Marketing', 'Fichier Compass', 'Plaquettes produits' (highlighted with a red asterisk), 'Spécifications', 'Fiche revendeurs', 'Catalogue', and 'Evolutions'. A form titled 'Mise en ligne d'un nouveau document.' (Uploading a new document) is visible, with fields for 'Fichier à importer' (D:\FST\DIVALTO\Doc\Articl...), 'Lien vers page web' (http://), 'Titre' (Pla\_SAV), 'Description' (Plaquette du module S.A.V.), 'Auteur', 'Document publié par', 'Date de création' (20 01 2011), and 'Date de fin de consultation'. A dropdown menu is set to 'pdf'. At the bottom of the form 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](http://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.**