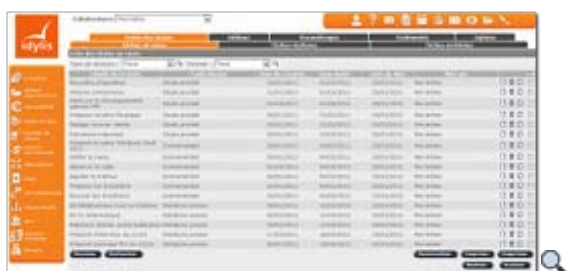
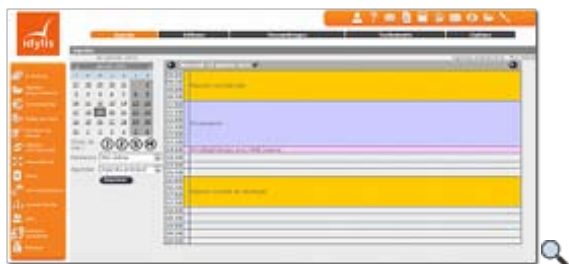


Descriptif général de Fridylis

Lorsque vous êtes abonnés à un logiciel idylis, vous bénéficiez **gratuitement de notre gamme Fridylis**, une suite d'outils collaboratifs comprenant un agenda, un annuaire, un gestionnaire des tâches et une gestion documentaire.



- **L'agenda collaboratif** vous permet de saisir et de suivre tous les événements importants de votre vie privée et professionnelle (rendez-vous, réunions, soirées, etc). Parce qu'il est collaboratif, vous pouvez en partager l'accès avec les personnes de votre choix pour une simple consultation, un ajout ou une modification. L'organisation simultanée des réunions, des groupes de travail ou des vacances entre amis est alors simplifiée et la gestion quotidienne de votre emploi du temps devient un véritable jeu d'enfant.
- **L'annuaire collaboratif** vous permet de créer, d'organiser et d'éditer plusieurs fichiers contacts au sens large : clients, prospects, contacts privés, etc. Ces bases de données sont personnalisables et partageables avec d'autres personnes, pour leur permettre de simplement consulter, mais aussi d'ajouter des fiches ou de les mettre à jour.
- **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 dossier. 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. Particulièrement adapté au mode de travail collaboratif, son accès peut être partagé avec vos collègues ou vos associés, pour prendre connaissance des dossiers de chacun et suivre leur avancée.
- Avec **la gestion électronique de documents**, vous créez 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.

Points forts de Fridylis

- Une gamme d'outils **100% gratuite, 100% web et 100% collaborative.**
- Une très grande simplicité d'utilisation même pour les débutants.
- Un partage en temps réel de vos outils, selon des droits d'accès finement paramétrables, pour faciliter l'échange d'informations et la mise à jour des données, optimiser le travail collaboratif et le suivi des dossiers.
- Un accès constant et sécurisé à vos logiciels en ligne.
- Une sauvegarde en temps réel de vos données et la garantie de pouvoir à tout moment les récupérer.
- De nombreuses fonctions de paramétrage et de personnalisation pour mieux vous approprier la solution et l'adapter à vos propres besoins.
- Une interface conviviale et personnalisable à vos couleurs (onglets, fond d'écran, police, rubriques, etc).

Liste des fonctionnalités de Fridylis

Agenda collaboratif

- **Création et gestion de l'agenda :**
 - Création d'un ou de plusieurs événements par jour en leur affectant une heure de début et de fin, un objet, une catégorie et un commentaire.
 - Possibilité d'attacher une pièce jointe à chaque événement créé.
 - Visualisation du planning par jour, par semaine, par semaine de cinq jours ou par mois.
 - Possibilité de gérer plusieurs agendas à la fois et d'accéder à d'autres agendas en fonction des droits d'accès qui ont été donnés, pour une simple consultation, une modification ou un ajout.
 - Gestion des semaines types permettant de répliquer, chaque semaine, les rendez-vous hebdomadaires.
 - Gestion d'un bloc-notes pour chaque jour de l'agenda
- **Paramétrages :**
 - Gestion de la liste des collaborateurs de l'entreprise.
 - Création et gestion d'agendas supplémentaires.
 - Création et personnalisation des types et des catégories d'événements.
 - Affichage des événements en couleur différente en fonction de leur catégorie.
 - Paramétrage et gestion des jours fériés.
 - Gestion des droits d'accès des collaborateurs aux différents agendas créés.
- **Editions :**
 - Générateur d'états d'éditions simple et intuitif permettant de choisir les fichiers et les champs à imprimer avec leur ordre d'impression, d'indiquer des filtres et de mémoriser toutes les éditions paramétrées.
 - Editions aux formats HTML, PDF ou Excel.
- **Traitements :**
 - Purge des événements planifiés par agenda, date de début et de fin, type et catégorie d'événements.
- **Options :**
 - Délimitation d'un créneau de temps minimum pour l'agenda (15 min, 30 min, 1h).
 - Visualisation des vacances scolaires par zone.

Annuaire collaboratif

- **Saisie des contacts et gestion des annuaires :**
 - Gestion d'un fichier de contacts, avec coordonnées professionnelles, personnelles et supplémentaires, avec possibilité de joindre la photographie des contacts.
 - Affectation des contacts à une catégorie de contacts.
 - Consultation et/ou modification des annuaires des collaborateurs qui en ont donné l'accès.
 - Edition et impression de l'annuaire avec choix du mode d'affichage et des champs d'impression.
- **Editions :**
 - Générateur d'états d'éditions simple et intuitif permettant de choisir les fichiers et les champs à imprimer avec leur ordre d'impression, d'indiquer des filtres et de mémoriser toutes les éditions paramétrées.
 - Editions aux formats HTML, PDF ou Excel.
- **Paramétrages :**
 - Création de catégories de contacts (professionnelles, personnelles, etc).
 - Création d'annuaires supplémentaires.
 - Création d'accès partagés et affectation de profils d'utilisation.
 - Personnalisation des annuaires via la création de champs complémentaires.
- **Options :**
 - Choix du type de coordonnées à gérer (professionnelles, personnelles, etc).

Gestionnaire des tâches

- **Saisie des tâches :**
 - Création et affectation d'une tâche à un dossier et à une catégorie de tâches.
 - Définition du temps imparti pour chaque tâche et affectation d'une date d'échéance.
 - Modification, duplication et suppression d'une tâche.
 - Transfert des tâches « en cours » en tâches « réalisées », « archivées » ou mises « en stand by ».
 - Visualisation des tâches triées par libellé, par dossier, par date de création, etc.
 - Possibilité de réactiver une tâche mise « en stand by ».
 - Personnalisation des champs à remplir lors de la saisie d'une tâche (ex : créateur, temps en heure, etc).
 - Recherche multicritère des différentes tâches (« en cours », « réalisées », mises « en stand by », etc).
- **Editions :**
 - Editions multicritères du détail des tâches : par période, par dossier et par nature des tâches.
 - Définition de rupture au sein de l'édition (rupture par dossier, par jour, semaine, mois).
 - Exportation vers Excel des données du logiciel.
 - Choix du mode d'affichage et du format d'édition.
 - Personnalisation des champs d'impression.
- **Traitements :**
 - Purge des tâches archivées.
 - Suppression des tâches par date de référence, par période, dossier ou type de dossiers.

- **Paramétrages :**
 - Création et recherche des dossiers et des types de dossiers.
 - Création et gestion des accès partagés.
 - Définition des droits de vos collaborateurs sur vos différentes tâches (visualisation, insertion, modification et suppression).

Gestion documentaire

- **Gestion de l'arborescence :**
 - Création d'une arborescence.
 - Personnalisation des rubriques et des sous-rubriques sans limitation du nombre de niveaux de sous-rubriques.
 - Administration de l'arborescence.
 - Déplacement de rubriques ou de sous rubriques.
 - Création, modification et suppression des rubriques et des sous-rubriques.
 - Paramétrage des droits d'accès pour chaque rubrique.
- **Gestion des documents :**
 - Mise en ligne de documents au sein de l'arborescence.
 - Utilisable pour tous types de fichiers numériques, quel qu'en soit le format (bibliothèque multimédia).
 - Déplacement, modification et suppression de documents.
 - Mise à jour des documents pour tous les utilisateurs.
 - Signalisation des nouveaux documents.
 - Définition de la durée de visibilité des documents lors de leur mise en ligne
- **Consultation et recherche de documents :**
 - Consultation des documents en ligne.
 - Recherche selon les caractéristiques des documents.
 - Recherche dans le contenu des documents.
- **Gestion des fichiers :**
 - Définition des types de fichiers avec association de pictogrammes de reconnaissance.