



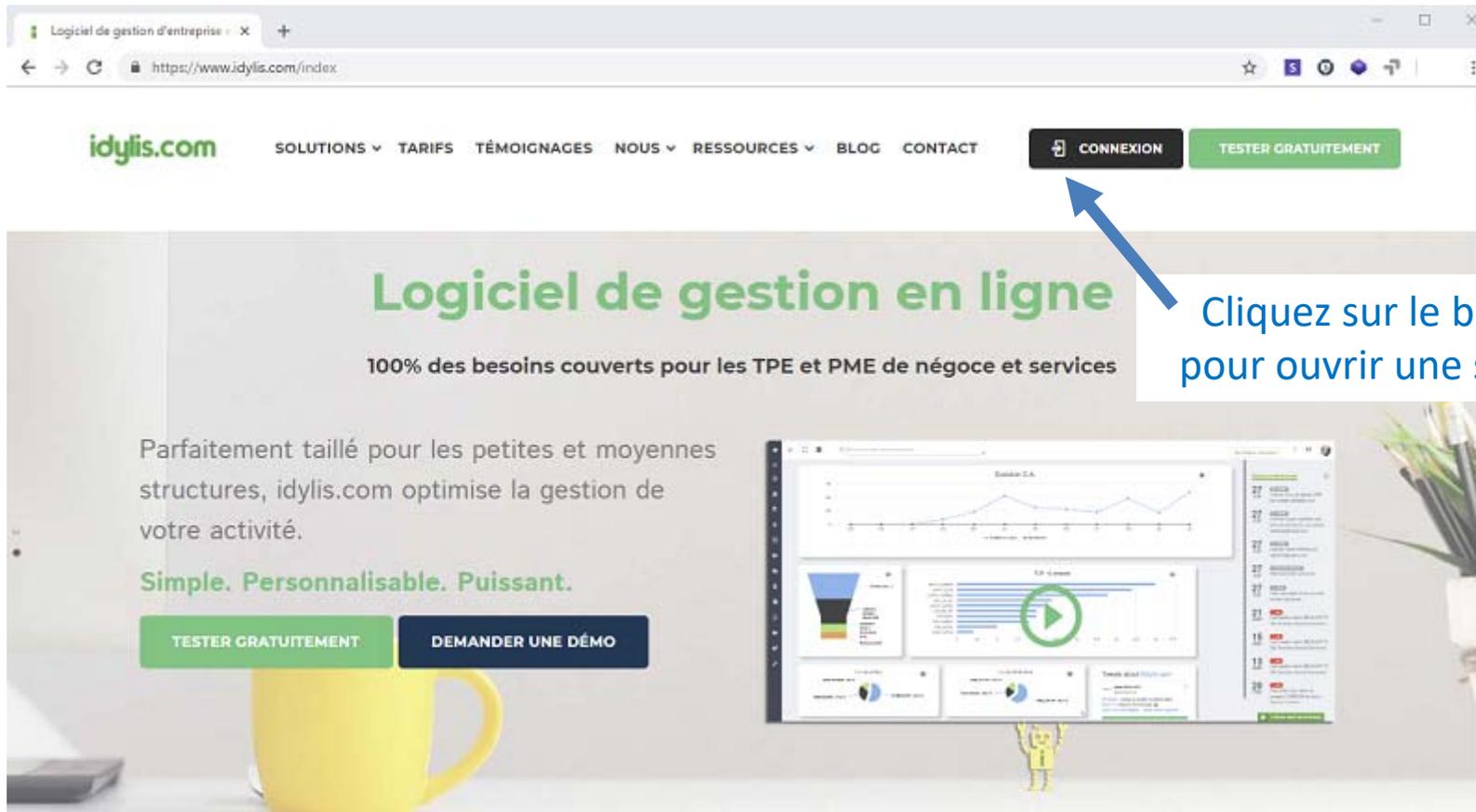
Prise en main de l'outil de gestion financière Idylis

Sommaire

- La connexion à l'outil
- Saisir une facture fournisseur ou d'un prestataire
- Enregistrer un paiement par chèque
- Enregistrer les adhésions
- Enregistrer le paiement d'un salarié de l'association
- Enregistrer le dépôt des chèques
- Éditer les journaux
- Réaliser le rapprochement bancaire
- Changer d'exercice

Adresse : <http://www.idylis.com>

Écran d'accueil



The image shows a screenshot of the idylis.com website. The browser address bar displays "https://www.idylis.com/index". The navigation menu includes "SOLUTIONS", "TARIFS", "TÉMOIGNAGES", "NOUS", "RESSOURCES", "BLOG", and "CONTACT". A "CONNEXION" button with a user icon is highlighted by a blue arrow. A callout box with the text "Cliquez sur le bouton pour ouvrir une session" points to this button. The main content area features the headline "Logiciel de gestion en ligne" and the sub-headline "100% des besoins couverts pour les TPE et PME de négoce et services". Below this, it states "Parfaitement taillé pour les petites et moyennes structures, idylis.com optimise la gestion de votre activité." and lists the features "Simple. Personnalisable. Puissant." Two buttons, "TESTER GRATUITEMENT" and "DEMANDER UNE DÉMO", are visible. The background of the main content area shows a computer monitor displaying a dashboard with various charts and graphs, a yellow mug, and a small yellow cartoon character.

Saisir les codes de sécurité

idylis.com

Code abonné
[] ●●●●●●

Utilisateur
[] ●●●●●●

Mot de passe
[] ●●●●●●

[Codes de connexion oubliés ?](#)

Connexion

Se souvenir de moi

[Vous n'avez pas de compte ?](#)

Message important
La nouvelle interface idylis.com est disponible en version bêta sur [next.idylis.com](#) :
cochez cette case pour l'utiliser dès maintenant
[En savoir plus](#)

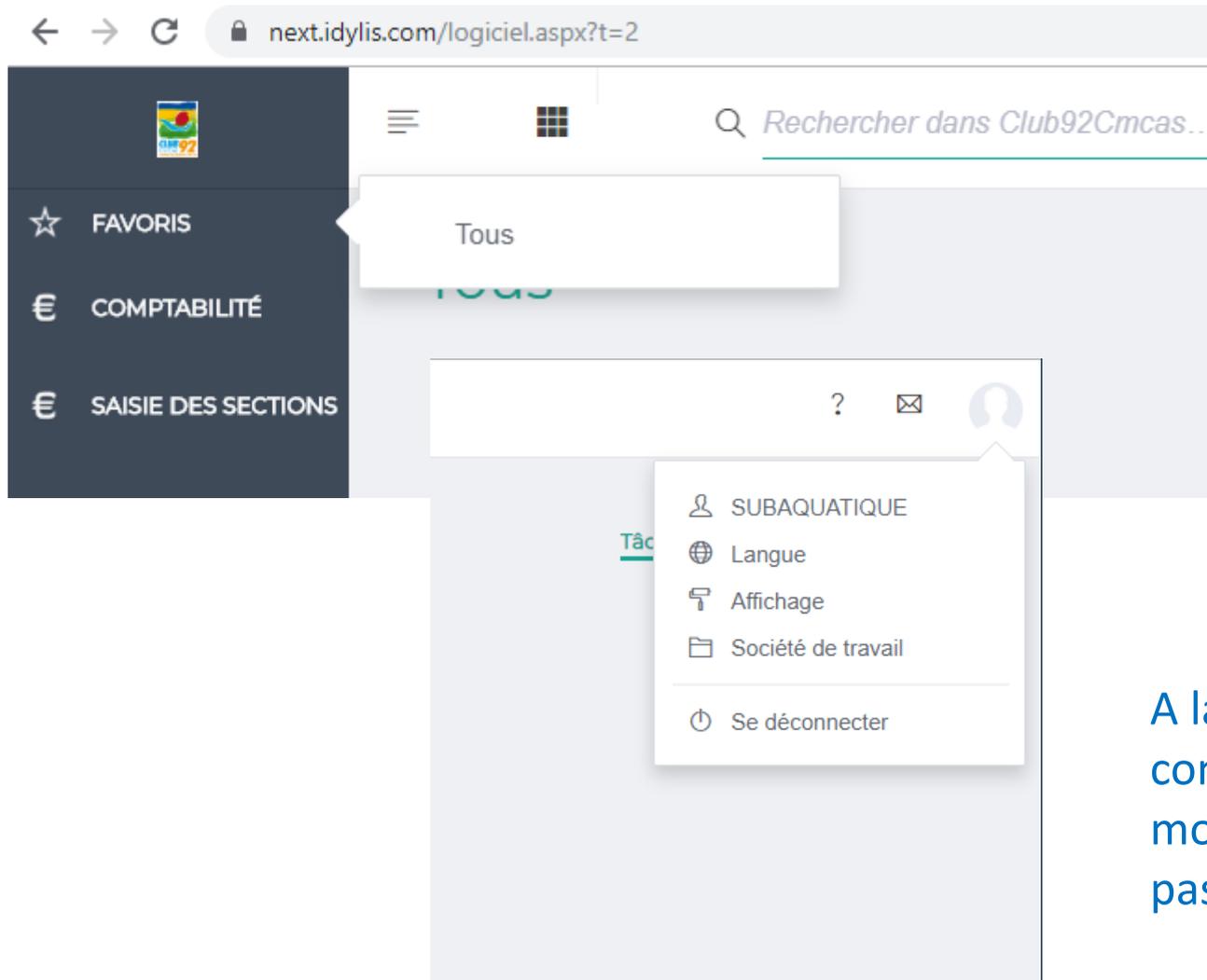


[IMPORTANT] Connectez-vous à la nouvelle interface idylis.com

- Code abonné : **club92**
- Code utilisateur : **<Section>**
- Mot de passe : **< Mot de passe >**

Le code utilisateur et le mot de passe ont été communiqués par email

Barre du menu général



A la première connexion vous devez modifier le mot de passe communiqué.

Rendez vous dans votre espace

Assurez-vous que la société est « Club92Cmcas »

The screenshot shows a web browser window with the URL `next.idylis.com/logiciel.aspx?t=2`. The page features a dark sidebar on the left with the following menu items: FAVORIS, COMPTABILITÉ, and SAISIE DES SECTIONS. The main content area displays a weather widget for PUTEAUX with a current temperature of 19°C and a 4-day forecast. A user profile dropdown menu is open in the top right corner, showing the user's name 'SUBAQUATIQUE' and options for 'Langue', 'Affichage', 'Société de travail', and 'Se déconnecter'. Three blue arrows point to specific elements: one to the address bar, one to the 'SAISIE DES SECTIONS' button, and one to the user profile dropdown.

Cliquer sur le bouton «Saisie des sections »

Votre section

Opérations

- Payer la facture d'un fournisseur ou d'un prestataire
 - Saisir une facture fournisseur (page 8) ou d'un prestataire (page 9)
 - Enregistrer un paiement par chèque (page 10)
- Régler un salarié
 - Enregistrer le paiement d'un salarié de l'association (page 11)
 - *Les opérations associées au bulletin de paie sont réalisées par le secrétariat de l'association*
- Recevoir une recette (adhésions, participations, ...)
 - Enregistrer les adhésions et autres paiements des adhérents (page 12) et
 - Enregistrer le dépôt de chèques (page 13)

Les opérations associées au versement des subventions et au prélèvement des adhésions annuelles à l'association sont réalisées par le secrétariat.

Saisir une facture fournisseur

Module Saisie. Il vous assiste pendant la saisie

Référence de la facture. Vous pouvez attacher un document.

Il s'agit d'une facture à régler à un fournisseur

The screenshot shows a web form for entering a supplier invoice. The form is titled 'Type de pièce : Facture fournisseur'. It includes fields for 'Date' (07/09/2019), 'Libellé' (LOCATION PISCINE), 'Montant TTC' (2300,00), 'Taux de TVA' (03 - 0%), 'Montant HT' (2300,00), 'Fournisseur' (MUNICIPALITES ET INTERCOMMUNALITES), and 'Journal d'achats' (ACHATS). There is a table for 'Détails de l'opération' with columns for 'Détail du produit ou de la prestation', 'Montant HT', and 'Code analytique'. The first row is '# LOCATION INSTALLATION SPORTIVE' with a value of 2300,00 and code SUBAQ.CL. Below the table is a 'Solde' field with the value 0,00. A green 'Enregistrer' button is at the bottom left. Annotations include arrows pointing to the 'Type de pièce' dropdown, the 'Libellé' field, the 'Fournisseur' dropdown, the 'Enregistrer' button, and the table rows. A vertical arrow on the right points to the 'N° de pièce' field.

Libellé de la facture. N'hésitez pas à noter le fournisseur et l'objet de la dépense

Sélectionnez votre fournisseur dans la liste.

Détaillez les postes de votre facture si nécessaire.

Saisir une facture de prestataire

Module Saisie. Il vous assiste pendant la saisie

Référence de la facture. Vous pouvez attacher un document.

Il s'agit d'une facture à régler à un prestataire (entreprise, association, travailleur indépendant, Prof Sport)

Libellé de la facture.
N'hésitez pas à noter le nom du prestataire et l'objet de la dépense

Sélectionnez votre prestataire dans la liste.

Détaillez les postes de votre facture si nécessaire.

Enregistrer un paiement par chèque ou virement bancaire

Vous effectuez un décaissement

Référence de la facture. Vous pouvez attacher un document.

Type de pièce : Décaissement

Règlement fournisseur Règlement client Autre règlement

Date 07 09 2019

Libellé

Montant

Fournisseur Sélectionnez

Journal de trésorerie SUBAQUATIQUE

Compte de décaissement Sélectionnez

N° de pièce

(N° de chèque par exemple)

Code analytique SUBAQ CL

N° de pointage

Enregistrer

Vous imputez sur votre compte banque
(nom de la section)

Le montant du chèque (décaissement) doit être égal au montant de la facture que vous avez précédemment enregistré. Vous pouvez régler une facture en plusieurs fois (acomptes) ; mais la somme des paiements doit correspondre au montant de la facture (même numéro de pièce).

Enregistrer le paiement d'un salarié de l'association (et pas d'un prestataire !)

Vous sélectionnez
« Décaissement »

et « Autre règlement »

Référence du bulletin
de paie

Type de pièce : Décaissement

Règlement fournisseur Règlement client Autre règlement

Date 07/09/2019

Libellé SALAIRE SEPTEMBRE AQUACYM

Montant 175,00

Prestataire PERSONNEL ET REMUNERATIONS

Journal de trésorerie SUBAQUATIQUE

Compte de décaissement SUBAQUATIQUE

N° de pièce 987654
(N° de chèque par exemple)

Code analytique SUBAQ CL

N° de pointage

Enregistrer

Vous sélectionnez le
compte de banque
de la section

Dans la rubrique « Prestataire », vous
sélectionnez « PERSONNEL ET
REMUNERATIONS »

Enregistrer les adhésions et autres paiements des adhérents

Vous enregistrez les adhésions d'un ou des adhérents

Les adhérents sont des « clients » pour l'outil. Deux catégories de client ont été créées : les bénéficiaires et les extérieurs.

Type de pièce : Facture client

Données récapitulatives

Avoir Facture

Date 07 09 2019

Libellé ADHÉRENTS SEPTEMBRE

N° de pièce 321654

Montant TTC 1200,00

Taux de TVA 03 - 0%

Montant HT 1200,00

Date d'échéance

N° de pointage

Journal de

Sélectionnez

- # ADHESION ASSOCIATION DES ADHERENTS
- # ADHESION SECTION DES ADHERENTS
- # ASSURANCE REGLEE PAR LES ADHERENTS
- # CAUTION POUR MATERIEL
- # LICENCE REGLEE PAR LES ADHERENTS
- # PARTICIPATION AUX ACTIVITES SECTIONS

Précisez le statut de l'adhérent

Seuls les adhérents bénéficiaires de la CMCAS des Hauts de Seine peuvent bénéficier d'une subvention de l'association

Enregistrer le dépôt de chèques

Vous sélectionnez
« Encaissement »

Type de pièce : Encaissement

Règlement client Règlement fournisseur Autre règlement

Date 07 09 2019

Libellé ADHÉRENT SEPTEMBRE

Montant 1200,00

Client ADHERENTS BENEFICIAIRES CMCAS 92

Journal de trésorerie SUBAQUATIQUE

Compte d'encaissement SUBAQUATIQUE

N° de pièce

(N° de chèque par exemple)

Code analytique SUBAQ CL

N° de pointage

Enregistrer

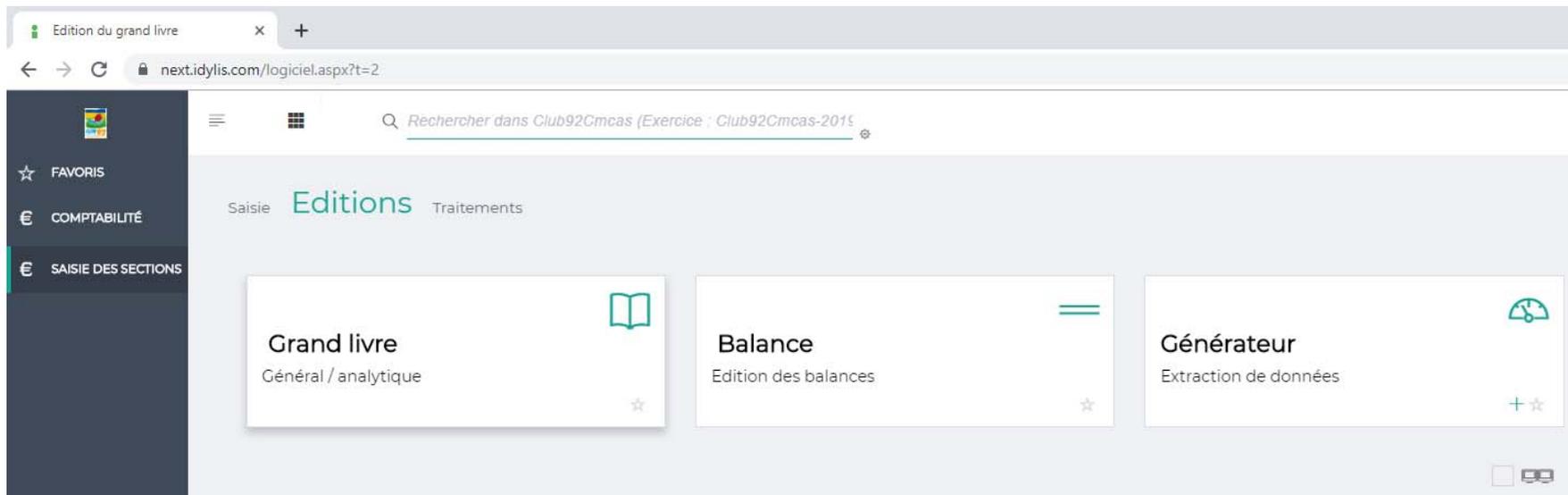
Les adhérents sont des « clients » pour l'outil. Deux catégories de client ont été créées : les bénéficiaires CMCAS 92, les autres CMCAS et les extérieurs.

Précisez le statut de l'adhérent

Et enregistrez l'opération

Éditer le journal de banque

Vous sélectionnez « Editions »



Créer le journal de banque

Dans le module « Saisie complémentaire », cliquez sur l'onglet «Éditions» sous onglet « Générateur » :

- Cliquez sur le bouton [Nouveau] pour créer une nouvelle édition ;
- Donnez un nom à votre édition : « État de la banque » ;
- Sélectionnez le fichier à éditer : « Écritures validées » ;
- Cochez dans l'ordre les champs à imprimer :
 - o 1 Date de l'écriture
 - o 2 Libellé
 - o 3 Numéro de pièce
 - o 4 Débit
 - o 5 Crédit
- Dans la colonne « Totaliser », cochez « Débit » et « Crédit ».
- Dans la colonne « Trier », cochez « Date de l'écriture ».
- Au niveau du champ « Numéro de compte », sélectionnez l'opérateur « Commence par » puis indiquer la valeur « 512 ».
- Sélectionnez le format de sortie de l'édition et le mode d'affichage.
- Cliquez sur le bouton [Afficher] pour visualiser l'édition.

Chaque section pourra ensuite utiliser les éditions pré paramétrées en se rendant dans l'édition puis en cliquant sur [Afficher].

Éditer d'autres journaux

Vous pouvez afficher plus d'informations en utilisant l'onglet « Grand Livre » ou « Balance ».

Edition du grand livre

Type d'édition

Partielle Liste Globale Clients Fournisseurs

Définition des critères

Période du 01 01 2019 au 31 12 2019

Du compte au

Liste des comptes

Code Journal Tous Code analytique SUBAQ CL

Vous pouvez utiliser le caractère * dans les numéros de comptes pour signifier « etc. » Exemple : 411* pour indiquer tous les comptes qui commencent par 411

Options

Avec comptes soldés Avec totaux par sous-classes

Avec écritures lettrées Avec cumul antérieur depuis le début de l'exercice

Exclure les lettrages postérieurs à la date de l'édition Avec le détail des comptes de regroupement

Rupture par code analytique Inclure les écritures de simulation

Définition du mode d'affichage

Paysage Portrait

Format de l'édition PDF HTML

Afficher Personnaliser l'impression Charger un modèle Enregistrer comme modèle Exporter

Réaliser le rapprochement bancaire

Dans l'onglet « Traitements », l'outil vous permet de réaliser ou de consulter les rapprochements bancaires :

Rapprochement bancaire

Définition des critères

N° de compte 512124

Intitulé SUBAQUATIQUE

Nouveau rapprochement Rappel d'un rapprochement antérieur Code : 124R20190831

Date du rapprochement 31 08 2019

Indiquer le code que vous souhaitez utiliser pour ce rapprochement 124R20190831

Afficher

Le **rapprochement bancaire** est un contrôle dans le but d'amener les comptes bancaires au plus proche de la réalité des relevés de compte, c'est-à-dire vérifier la concordance entre les éléments saisis dans l'outil Idylis et les relevés bancaires communiqués par la banque.

Il s'agit donc d'**associer les opérations déjà enregistrées dans l'outil Idylis et à la banque** afin de faire apparaître des écritures isolées, c'est à dire enregistrées uniquement par la banque ou dans l'outil de gestion de l'association.

Réaliser le rapprochement bancaire

Vous pouvez soit créer un nouveau rapprochement (par relevé bancaire par exemple) soit rappeler un rapprochement déjà existant (un rapprochement par an).

Le logiciel vous offre la possibilité d'afficher votre rapprochement, soit selon une **"Présentation comptable"**, soit selon une **"Présentation bancaire"** (c'est-à-dire identique de celle du relevé bancaire).

Avant de commencer le rapprochement, le logiciel affiche le solde comptable des écritures rapprochées (solde du rapprochement précédent).

Rapprochement bancaire

Définition des critères

N° de compte Intitulé

Nouveau rapprochement Rappel d'un rapprochement antérieur Code :

Date du rapprochement

Indiquer le code que vous souhaitez utiliser pour ce rapprochement :

Même date
 Même code

Vous devez sélectionner votre section, la date du rapprochement (par défaut le mois M-1 et le code du rapprochement (indexer le code par le code ou le nom de la section).

Réaliser le rapprochement bancaire

Pour effectuer votre rapprochement, il suffit de cliquer sur les lignes que vous souhaitez pointer avec votre relevé bancaire. Si vous avez coché l'option "Afficher uniquement les lignes d'écritures non rapprochées", les lignes que vous avez pointées seront cachées, vous permettant ainsi de ne garder à l'écran que les lignes non encore rapprochées. Cliquez à nouveau sur la ligne pour dépointer l'écriture.

A l'issue du pointage, le solde théorique du relevé bancaire doit coïncider avec le solde du dernier relevé de compte. S'il n'y a pas de correspondance entre les soldes : soit il manque des écritures dans l'outil idylis (frais bancaires par exemple), soit il y a une erreur de saisie à corriger le cas échéant.

Il peut rester des écritures non pointées dont vous pouvez obtenir la liste en imprimant le rapprochement. Il peut s'agir d'opérations non encore comptabilisées par la banque (chèques non encaissés) ou d'une double saisie pour une même opération.

Une fois votre rapprochement terminé, vous devez cliquer sur le bouton [Terminer] pour le valider. Si vous avez besoin de saisir une écriture manquante, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton [Terminer] pour enregistrer le rapprochement en cours. Ensuite vous pourrez rappeler ce rapprochement pour le poursuivre.

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités du rapprochement bancaire, vous pouvez consulter l'aide en ligne.

Réaliser le rapprochement bancaire



**BANQUE POPULAIRE
RIVES DE PARIS**
BANQUE & ASSURANCE

Présentation bancaire

DÉBIT	CRÉDIT	RAPPROCHEMENT
		333R20141231 /
		333R20141231 /
		333R20141231 /
	265,00	333R20141231 /
	139,00	333R20141231 /
	420,00	333R20141231 /
		333R20141231 /
		333R20141231 /
		3 203,92
		2 005,45
	1 427,55	2 556,00
		1 198,47

149,55	
350,00	
149,55	
478,45	
	420,00
	139,00
	265,00
300,00	
1 427,55	2 556,00
	1 198,47

e d'impôt direct -

Le rapprochement est correct lorsque toutes les écritures présentes sur le relevé bancaire sont cochées sur l'outil Idylis et que les soldes sont identiques. Une différence indique une erreur (absence d'une écriture, erreur sur un montant, un chèque non encaissé, ...)

Changer d'exercice

Etes-vous bien sur le bon exercice ?

Pour vous en assurer et corriger le cas échéant :

Allez dans le module « Comptabilité ».

Vérifiez l'exercice qui est noté « En cours ».

Si ce n'est pas « Club92Cmcas 2020 », cliquez sur le bouton [Choisir un exercice] et le sélectionnez.

Puis, vérifiez le message en haut de l'écran.

Rechercher dans Club92Cmcas (Exercice : Club92Cmcas-2015)

Gestion des exercices

Libellé	Date de début	Date de fin	Clos
Club92Cmcas-2014.1	01/01/2014	31/12/2014	Oui
Club92Cmcas-2015	01/01/2015	31/12/2015	Oui
Club92Cmcas-2016	01/01/2016	31/12/2016	Oui
Club92Cmcas-2017	01/01/2017	31/12/2017	Oui
Club92Cmcas-2018	01/01/2018	31/12/2018	Oui
En Cours Club92Cmcas-2019	01/01/2019	31/12/2019	Non

Réaliser le rapprochement ban...

Rechercher

Choisir un exercice