

Sommaire

Lymytz erp

Résumé

Qu'est-ce que LYMYTZ ERP

Lymytz ERP est un projet né en 2011. L'idée étant de mettre à la disposition de toutes les Entreprises un système de gestion efficace, ouvert et complet; allant de la simple collecte de données à une analyse proactive de l'information. Son ouverture sur le web offre des possibilités avancées en matière de collecte, consultation et d'exploitation des informations (**Applications Web, Applications de bureau, Applications mobile native, etc.**)

En tant qu'ERP, Lymytz-ERP consolide autour d'une source de données unique l'ensemble des fonctions contribuant à la gestion de l'entreprise

: **Gestion des ressources humaines, comptabilité, gestion commerciale & des stocks, gestion de la production, etc.**

LYMYTZ-ERP offre également:

1. **une gestion multi-sociétés**
2. **Multi-site**
3. **Une gestion multi-utilisateur avec des niveaux de restriction accrue.**

I. Environnement

- A. Se connecter à l'ERP
- B. L'environnement de Lymytz ERP
 1. La structure des pages et des formulaires
 2. Le langage courant
 3. La navigation

II. LES DONNEES DE BASES

1. La société
2. Les agences
3. Configuration de base
4. Les Schémas de numérotation

II.1. Configuration générale

II.2. Profils Utilisateurs


II.3. Articles

II.4. Emplacements

II.5. Comptabilité


III. GESTION DES VENTES

1. Gestion des points de vente
2. Planification des vendeurs
3. Gestion des commerciaux
4. Planification des objectifs
5. Gestion des remises et ristourne clients
 - a) Ristournes/Remises par produits
 - b) Ristournes/Remises par groupe de clients
 - c) Ristournes/Remises par clients
 - d) Applications de remises protégées par des droits ouvert ou limité.
6. Gestion des bonus en produits
7. Gestion des taxes
8. Gestion des bons de commandes
9. Livraison vente
10. Règlement des factures

- 
11. Mise à jour comptable des ventes
 12. Modèles de validation des ventes
 13. Bons de retours
 14. Suivi des échéanciers de règlement
 15. Suivi des manquants vendeurs
 16. Gestion des commissions
 17. Les pro-forma
 18. Analyses des Rapports commerciaux
 - a) Les tableaux de bords commerciaux
 - (1) Les Tableaux de chiffres d'affaires généraux
 - (2) Les tableaux de bords vendeurs
 - (3) L'analyse des marges
 - (4) La balance Agé
 - (5) Les tableaux de bords clients
 - (6) Le journal de vente

IV. LES ACHATS

1. Gestion des demandes d'approvisionnement
2. La facture d'achat
3. Gestion automatique des approvisionnements
4. Modèles de validation des achats
5. Gestion des seuils fournisseurs
6. Gestion des fournisseurs et prix fournisseurs
7. Les retours
8. Règlements fournisseurs

- 
9. Suivi des échéanciers de règlements
 10. Réception des stocks achetés

V. LES STOCKS

1. Historique multicritères des mouvements de stocks
2. Gestion des inventaires
3. Gestion des dépôts et des emplacements
4. Les transferts de stocks
5. Valorisation des stocks (Cout moyen, FIFO, LIFO)
6. Détermination automatique des seuils de stocks (Stock minimum, sécurité, alerte)
7. Gestion des unités de stockages
8. Réservation de stock
9. Les autres mouvements d'entrée et sortie de stocks

VI. COMPTABILITÉ FINANCIÈRE ET DE GESTION

A. DONNÉES DE BASE

1. Plan comptable
2. Plan analytique
3. Plan tiers

B. LES RÈGLEMENTS

1. Règlement fournisseurs
2. Règlements clients
3. Paiement missions
4. Paiement salaires
5. Notes de frais
6. Gestion de la trésorerie courante



C. LES OPÉRATIONS TIERS

1. Avances clients
2. Acomptes fournisseurs
3. Initialisation des crédits clients et fournisseurs
4. Balance âgé.
5. Rapports comptables
 - a) Balances Générale et analytique
 - b) Journal Générale et analytique
 - c) Grand livres Générale et analytique
 - d) compte de résultats
 - e) Tableaux de bords
 - f) Bilan Actif et passif
 - g) Tafires

D. LES AVOIRS

E. LES AUTRES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIES

F. MISES À JOUR COMPTABLES

G. SAISIES LIBRES


VII. RESSOURCES HUMAINES

A. LES DONNÉES DE BASE

B. GESTION DES PRÉSENCES

1. Pointage biométrique, faciale ou autre
2. Prise en compte des missions, congés
3. Gestion multi-calendrier

C. GESTION ADMINISTRATIVES

- 
- 1. Gestion des contrats
 - D. GESTION DES MISSIONS
 - E. GESTION DES CONGÉS
 - F. GESTION DES SALAIRES
 - G. GESTION DU RECRUTEMENT

VIII. GESTION DE LA PRODUCTION

- A. LES DONNÉES DE BASES
- B. GESTION DES DONNÉES TECHNIQUES
 - 1. Gammes de fabrications
 - 2. Nomenclature
 - 3. Poste de charges
- C. PLANIFICATION
 - 1. PIC (Plan industriel commerciale)
 - 2. PDP (Plan directeur de production)
 - 3. MRP (Calcul des besoins bruts)
- D. GESTION DES ORDRES DE FABRICATIONS & DÉCLARATION

IX. FONCTIONNALITES AVANCEES

- 1. Les schémas de validations
- 2. La gestion des notifications
- 3. La gestion des Alertes
- 4. Les Codes d'accès
- 5. Les Clôtures commerciale et la gestion des écarts
- 6.