

PROJEKTS: FinaWinSolis grāmatvedības un biznesa vadības programmatūras ieviešana

APAKŠPROJEKTS: Personāldaļa

Pasūtītājs: _____ Līguma Nr. _____ Datums _____

Sagatavošanas POSMS. Sagatavošanās programmas instalācijai, darbs tiek izpildīts ofisā

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Iepazīšanas ar līguma specifikācijām un tehnisko uzdevumu	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Komplektācija: pamatmodulis, papildus funkcijas, licenču skaits ▫ Tehniskais uzdevums, specifiskās noskaņas, papildus funkcionalitāte, atskaites ▫ Datu konvertācija: katalogi, atlikumi, visi dokumenti ▫ Serveris Linux vai Windows 		
2.	Datu bāzes sagatavošana	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Klientam ir/nav tehniskais uzdevums ▫ Nav tehniskā uzdevuma. Jāsagatavo standarta datu bāze. ▫ Ir tehniskais uzdevums. Datu bāzes sagatavošanu jāveic saskaņā ar tehnisko uzdevumu un apstiprināto darbu grafiku ▫ Klientam ir/nav iegādāta datu konvertācija ▫ Nav iegādāta datu konvertācija. Jāsagatavo standarta datu bāze. ▫ Ir iegādāta datu konvertācija. Jāsazinās ar klientu, lai noskaidrotu kādus datus nepieciešams pārnest. Iespējama datu konvertācija gan materiālām vērtībām ar tekošiem atlikumiem, gan arī visiem dokumentiem (sk.specifikāciju, iespējams p.d.) 		
3.	Instalācijas sagatavošana	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Servera operētājsistēmas noskaidrošana (Linux vai Windows) ▫ OS Linux gadījumā FWS servera instalāciju veic SIA SolCraft sistēmprogrammētājs. ▫ OS Windows gadījumā FWS servera instalāciju veic konsultants. ▫ Jauns klients vai jau esošais SIA SolCraft klients ▫ Jauns klients –vhasp, licence tieks atsūtīta pa e-pastu. ▫ Esošs klients –šādiem klientiem jānoskaidro licences veids, ja tas ir HASPS-elektroniskā ierīce, licence jāsaņem ofisā. ▫ Instalācijas failu un tekošās versijas .exe faila sagatavošana, atkarībā no licenču veida. 		

01.01. POSMS. Programmas instalācija pasūtītāju datorā(os) vizītes laikā vai attālināti (1.vizīte)

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			<i>Pielāgojumiem</i>	<i>Apmācībai</i>
1.	Windows servera instalācija (ja nepieciešams)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> FireBird servera instalācija <input type="checkbox"/> Java instalācija <input type="checkbox"/> Vhasp instalācija, konfigurācija <input type="checkbox"/> Licenču uzstādīšana <input type="checkbox"/> Datu bāzes pievienošana <input type="checkbox"/> Pārbaude, testēšana 		
2.	Klienta darba stacijas(u) instalācija, ņemot vērā licenču skaitu	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kopīgās pakotnes instalācija <input type="checkbox"/> FWS Materiālās vērtības programmas instalācija <input type="checkbox"/> Datu bāžu pieslēgšana un tekošās versijas uzstādīšana <input type="checkbox"/> Lietotāju izveide <input type="checkbox"/> Pārbaude, testēšana <input type="checkbox"/> Lietotāju licenču skaits: ar apmācību _____, bez apmācības _____, kopā _____ 		

Piezīmes/ papildus darbi u.c.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Grāmatvedis:

Konsultants:



02.01. POSMS. Programmas sagatavošana ekspluatācijai (1. Vizīte)

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Ievads darbā ar programmu, pamatprincipi	<i>Vispārēja priekšstata radīšana par programmu. Demonstrācija jāveic atbilstoši līguma specifikācijai un tehniskām uzdevumam.</i>		
2.	Uzskaites specifikas īpašības	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Pārrunas ar grāmatvedi par uzskaites specifiku ▫ Kopā ar klientu vienoties par: <ul style="list-style-type: none"> ○ kas un kad apstiprinās dokumentus, ○ kadi dokumenti ir pieejami/redzami PD moduli, kādi – Algas moduli ○ kāda ievadinformācija ir nepieciešama (noskaņot laukus dokumentos, papildus informāciju par darbiniekiem) ○ Atvalinājumu rezerves pārbaude, noskaņošana ▫ Dokumentu sadale pa dokumentu tipiem ▫ Ja nepieciešams, lietotaju tiesību noskaņošana 		
3.	Apmācība. Datu ievade. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dokumenti ▫ Katalogi 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Jaunu ierakstu pievienošana/dzēšana u.c., pārvietošanās pa laukiem un logiem. ▫ Jaunu dokumentu izveide: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pieņemšana ○ Pārcelšana, algas maiņa ○ Atbrīvošana ▫ Katalogi, kas atrodas katrā katalogā un tā nozīme 		



3.	Mājas darbs	Patstāvīgs darbs ar programmu		
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Visu nepieciešamo katalogu aizpildīšana <input type="checkbox"/> Ja nav veikta datu pārnešana – darbinieku ievade, papildinfomācijas ievade <input type="checkbox"/> Ja ir veikta datu pārnešana – pārnesto datu pārbaude (trūkstošās informācijas ievade) <input type="checkbox"/> Firmas rekvizītu ievade 		
		<p>Pasūtītājs sagatavo nepieciešamo informāciju 1 nedēļas laikā (līdz nākamai vizītei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informācijas sagatavošana rīkojumu noskaņošanai (formas, veidi, izvelnes, logo utt.) <input type="checkbox"/> Papildus informācijas sagatavošana saskaņā ar tehnisko uzdevumu <input type="checkbox"/> Papildus informācijas sagatavošana saskaņā ar iegādātām opcijām, sk. 9.lpp 2.p. <input type="checkbox"/> Vienošanās par nākamās vizītes laiku _____. 		

Grāmatvedis:

Konsultants:



Solcraft SIA, Reģ. Nr. 40003048719
Zemītāna iela 6, korpus C, Riga, Latvija, LV – 1012, www.solcraft.lv
Tālr: (+371) 67277708, fakss: (+371) 67277732, serviss@solcraft.lv

FinaWin Solis 4

02.02. POSMS. Programmas sagatavošana ekspluatācijai (2. vizīte)

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Atbildes uz jautājumiem, neskaidrībām	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atbildes uz jautājumiem <input type="checkbox"/> Mājas darba pārbaude – vai pareizi veikta dokumentu un darbinieku papildus datu aizpilde <input type="checkbox"/> Atkārtoti par 		
2.	Apmācība. Darbinieku prombūtnē.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apmācība par darbinieku prombūtni, kustību <p>Atvalinājumi, atv. datumi un atl. dienas, atv. rezerve Kompenšācijas Slīmības Komandējumi (ja tika pasūtīti) Kustība, eksports (ja vajag)</p>		
3.	Noskaņošana	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Noskaņošanas darbi, balstoties uz specifikācijas informāciju <p>Rīkojumu noskaņošana Drukas formu pielāgošana (skat. 01. pielikumu)</p>		
4.	Mājas darbs	<p>Patstāvīgs darbs ar programmu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pastāvīgi izveidot nepieciešamus dokumentus <input type="checkbox"/> Ievadīt atvalinājumus un pārbaudīt atv.rezervi uz konkrētu datumu <p>Pasūtītājs sagatavo nepieciešamo informāciju 1 nedēļas laikā (līdz nākamai vizītei)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Drukas formu pārbaude <input type="checkbox"/> Papildus informācijas sagatavošana saskaņā ar iegādātām opcijām, sk. 9.lpp 2.p. <input type="checkbox"/> Vienošanās par nākamās vizītes laiku _____. 		
Piezīmes/ papildus darbi u.c.:				
.....				
.....				
.....				
.....				

Grāmatvedis:

Konsultants:



02.03. POSMS. Programmas sagatavošana ekspluatācijai (3. vizīte)

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS		
			Pielāgojumiem	Apmācībai	
1.	Atbildes uz jautājumiem, neskaidrībām	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atbildes uz jautājumiem <input type="checkbox"/> Mājas darba pārbaude – vai pareizi ir ievadīti dokumenti un atvaļinājumi <input type="checkbox"/> Atkārtoti par 			
2.	Apmācība.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vispārīgi norādījumi: <ul style="list-style-type: none"> - Tābele - Papildiespējas - Atskaites - Filtri - Daži sīkumi 			
	Personāldaļas atskaites	<ul style="list-style-type: none"> - Personāla atskaites - Aprēķinu dati - Prombūtnes - Rīkojumi, dokumenti - Tabulas 			
3.	Drukas formu pielāgošana	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SIA SolCraft ofisā <input type="checkbox"/> Pasūtītāja birojā 			
4.	Mājas darbs	Patstāvīgs darbs ar programmu			
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pārbaudīt ar dienu aprēķina palīdzību atvaļinājumu dienas (kalendāras un darba) sakrītību ar pārbaudes rezervi <input type="checkbox"/> Atfiltrēt un sakārtot tabulas pēc dažādiem kritērijiem un ekselī <input type="checkbox"/> Pārbaudīt un akceptēt atskaites un drukas formas, atzīmējot ar čeksi (v). Nepieciešams atzīmēt atskaites/drukas formas, kuras atbilst pasūtītāja prasībām. Ja ir neatbilstības, nepieciešams sagatavot informāciju pielāgošanai (sk.Pielikumu) <p>Pasūtītājs sagatavo nepieciešamo informāciju 1 nedēļas laikā (līdz nākamai vizītei)</p>			
Piezīmes/ papildus darbi u.c.:					
<hr/> <hr/> <hr/>					



Grāmatvedis:

Konsultants:

PIELIKUMS – ATSKAIŠU UN FORMU SARAKSTS

NR.	FORMU VEIDI	DARBU APRAKSTS
1.	Rīkojumi: 1.1. Pieņemšana	Standarta: a) Rīkojums par pienēmšanu ar pārbaudes laiku b) Rīkojums par pienēmšanu bez pārbaudes laika Papildus (ja tika iegādāts): c) Iecelšana ierēdņa amatā d) Darba līgums e) Darba līgums uz nenoteiktu laiku f) Darba līgums uz noteiktu laiku g) Darba līgums atsevišķi pa darbinieku grupām h) Uzņēmuma līgums i) Licences līgums j) Autoratlīdzības līgums k) Vienošanās par konfidencialitāti l) Vienošanās par materiālo atbildību
	1.2. Pārcelšana, algas maiņa	Standarta: a) Rīkojums par pārcelšanu b) Rīkojums par algas maiņu Papildus (ja tika iegādāts): c) Vienošanās par algas maiņu d) Vienošanās par amata vai nodalas maiņu e) Rīkojums par amatu apvienošanu f) Rīkojums par papildus pienākuma veikšanu g) Rīkojums par projektu/izmaksu centra izmaiņām h) Rīkojums par pārcelšanu sakarā ar reorganizāciju
	1.3. Atvaļinājumi	Standarta: a) Ikgādējais apmaksātais atvaļinājums b) Papildus atvaļinājums c) Mācību atvaļinājums d) Bezalgas atvaļinājums e) Paternitātes atvaļinājums f) Maternitātes atvaļinājums g) Bērnu kopšanas atvaļinājums h) Akadēmiskais atvaļinājums i) Atpūtas diena (donora) Papildus (ja tika iegādāts): j) Rīkojums par kaut kāda atvaļinājuma anulēšanu k) Rīkojums par kaut kāda atvaļinājuma pārtraukšanu



		1) Rīkojums par apmaksāto brīvdienas piešķiršanu
	1.4. Atbrīvošana	<p>Standarta:</p> <p>a) Rīkojums par atbrīvošanu</p> <p>Papildus (ja tika iegādāts):</p> <p>b) Rīkojums par darba tiesisko attiecību pagarināšanu c) Rīkojums par ierēdņa atbrīvošanu d) Vienošanās par darba līguma laušanu e) Vienošanās par darba līguma termiņa pagarināšanu f) Vienošanās par darba līguma termiņa noteikšanu uz nenoteiktu laiku</p> <p>g) Vienošanās par uzņēmuma līguma laušanu h) Vienošanās par uzņēmuma līguma termiņa pagarināšanu i) Vienošanās par licences līguma laušanu j) Vienošanās par autoratlīdzības līguma laušanu</p>
	1.5. Izziņas	<p>Standarta:</p> <p>a) Izziņa par vidējo algu</p> <p>Papildus (ja tika iegādāts):</p> <p>b) Izziņa par darba attiecībām c) Izziņa par atvaļinājumiem (paternitates, maternitates, bērna kopšanas) d) Izziņa par nomaksātajiem nodokļiem</p>
2	Atskaites:	
	2.1. Personāla atskaites	<p>a) Darbinieku saraksts b) Darbinieku saraksts (nodaļas) c) Darbinieku saraksts (tālrunik, adrese) d) Darbinieku saraksts (uzskaites grupas) e) Personas kartīte (atzīmētajiem)</p> <p>f) Personas kartīte (visiem) g) Darbinieki ar vairākām slodzēm h) Apdrošināšnas līgumi i) Ministru kabineta 62.notiekumu 1.pielikums j) Ministru kabineta 62.notiekumu 2.pielikums</p>
	2.2. Aprēķinu dati	<p>a) Aprēķins (slimības, atvaļinājumi) b) Piemaksas, ieturējumi c) Piemaksas, ieturējumi (uz datumu)</p>
	2.3. Prombūtnes	<p>a) Atvaļinājuma grafiks (plānotie) b) Atvaļinājuma grafiks (plānotie, atzīmētajiem) c) Atvaļinājumi (periods)</p> <p>d) Atvaļinājumi (veidi, periods) e) Atvaļinājumi (veidi,nodaļas,laika posmā) f) Slimības lapas (laika posmā)</p>
	2.4. Rīkojumi, dokumenti	<p>a) Pieņemtie un atlaistie (dokumenti,laika posmā) b) Rīkojumi (atzīmētajiem,dokumenti,laika posmā)</p>



Grāmatvedis:

Konsultants:



02.04. POSMS. Programmas sagatavošana ekspluatācijai (4. vizīte)

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Atbildes uz jautājumiem, neskaidrībām	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Atbildes uz jautājumiem ▫ Mājas darba pārbaude – vai sakrīt dienu skaits atvaļinājumos un kalendāra aprēķinā ▫ Atkārtoti par _____ 		
2.	Apmācība. Funkcijas: <i>Atzīmēt iegādātās opcijas saskaņā ar līguma specifikāciju</i>	<input type="checkbox"/> Standartu rīkojumu pielāgošana <input type="checkbox"/> Papildus rīkojumu pielāgošana (ja ir) <input type="checkbox"/> Finanšu centri: finanšu centru lauku pievienošana, pielāgošana <input type="checkbox"/> Standarta atskaišu pielāgošana <input type="checkbox"/> Papildus atskaišu pielāgošana (ja ir) <input type="checkbox"/> Papildus klasifikatori: papildus klasifikatora lauku pievienošana, pielāgojumi <input type="checkbox"/> Lietvedības opcija: lietvedības opcijas uzlikšana <input type="checkbox"/> Vairāku datu bāžu versija: papildus datu bāzu izveidošana		

Grāmatvedis:



Solcraft SIA, Reģ. Nr. 40003048719
Zemītāna iela 6, korpus C, Riga, Latvija, LV – 1012, www.solcraft.lv
Tālr.: (+371) 67277708, fakss: (+371) 67277732, serviss@solcraft.lv

Konsultants:

**FinaWin[•]
Solis¹⁰**

03. POSMS. Ekspluatācija ar pavadību

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Palīdzība	<input type="checkbox"/> Sniegta apmācība un atbalsts <input type="checkbox"/> Veikti papildus noskaņu/ pārskarošanas darbi <input type="checkbox"/> Vizītes datums un patēriņtājs laiks		
2.	Atbildes uz jautājumiem, neskaidrībām	<input type="checkbox"/> Atbildes uz jautājumiem		
Piezīmes/ papildus darbi u.c.:				
.....				

Grāmatvedis:

Konsultānts:

04. POSMS. Maksas servisa apkalpošana

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Papildus apmācība	<input type="checkbox"/> Esošo vai jauno lietotāju apmācība		
2.	Papildus funkcionalitāte	<input type="checkbox"/> Opciju uzlikšana, apmācība saskaņā ar piedāvājumiem		
3.	Papildus prasības un noskaņas ārpus līguma specifik.	<input type="checkbox"/> Papildus noskaņas pēc stundu tarifa/piedāvājuma vai tehnisko uzdevumu ārpus līguma		
Piezīmes/ papildus darbi u.c.:				
.....				

Grāmatvedis:

Konsultants:

