

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	
			Pielūgumiem	Apmācībai
1.	Iepazīšanās ar līguma specifikācijām un tehnisko uzdevumu	<ul style="list-style-type: none"> Komplektācija: pamatmodulis, papildus funkcijas, licenču skaits Tehniskais uzdevums, specifiskās noskaņas, papildus funkcionalitāte, atskaite Datu konvertācija: katalogi, atlikumi, visi dokumenti Serveris Linux vai Windows 		
2.	Datu bāzes sagatavošana	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	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 tiks 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)

[illegible]

Grāmatvedis:

Konsultants:



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

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 sokumenti ir pieejami/redzami PD moduli, kādi – Algas moduli ○ kāda ievadinformācija ir nepieciešama (noskaņot laukus dokumentos, papildus informāciju par darbiniekiem) ○ Atvaļinājumu rezerves pārbaude, noskaņošana ▫ Dokumentu sadale pa dokumentu tiem ▫ Ja nepieciešams, lietotāju 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 ○ Pārcešana, algas maiņa ○ Atbrīvošana ▫ Katalogi, kas atrodas katrā katalogā un tā nozīme 		

Specifisko īpašību apraksts

.....

.....

.....

.....

.....

Piezīmes/ papildus darbi u.c

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

Grāmatvedis:

Konsultants:

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

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Atbildes uz jautājumiem, neskaidrībām	<div>▫ Atbildes uz jautājumiem</div> <div>▫ Mājas darba pārbaude – vai pareizi veikta dokumentu un darbinieku papildus datu aizpilde</div>		
		<div>▫ Atkārtoti par _____</div>		
2.	Apmācība. Darbinieku prombūtne.	<div>▫ Apmācība par darbinieku prombūtni, kustību</div>		
		<div>▫ Atvaļinājumi, atv. datumi un atl. dienas, atv. rezerve</div> <div>Kompensācijas</div> <div>Slīmības</div> <div>Komandējumi (ja tika pasūtīti)</div> <div>Kustība, eksports (ja vajag)</div>		
3.	Noskaņošana	<div>▫ Noskaņošanas darbi, balstoties uz specifikācijas informāciju</div>		
		<div>▫ Rīkojumu noskaņošana</div> <div>Drukas formu pielāgošana (skat. 01. pielikumu)</div>		
4.	Mājas darbs	Patstāvīgs darbs ar programmu		
		<div>▫ Pastāvīgi izveidot nepieciešamus dokumentus</div> <div>▫ Ievadīt atvaļinājumus un pārbaudīt atv.rezervi uz konkrētu datumu</div>		
		Pasūtītājs sagatavo nepieciešamo informāciju 1 nedēļas laikā (līdz nākamai vizītei)		
		<div>▫ Drukas formu pārbaude</div> <div>▫ Papildus informācijas sagatavošana saskaņā ar iegādātām opcijām, sk. 9.lpp 2.p.</div> <div>▫ Vienošanās par nākamās vizītes laiku ____.</div>		
Piezīmes/ papildus darbi u.c.:				
.....				
.....				
.....				
.....				

Grāmatvedis:

Konsultants:



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

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"> Atbildes uz jautājumiem Mājas darba pārbaude – vai pareizi ir ievadīti dokumenti un atvaļinājumi Atkārtoti par 		
2.	Apmācība.	<ul style="list-style-type: none"> Vispārīgi norādījumi: <ul style="list-style-type: none"> Tābele Papildiespējas Atskaites Filtri Daži sākumi 		
	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"> SIA SolCraft ofisā Pasūtītāja birojā 		
4.	Mājas darbs	<p>Patstāvīgs darbs ar programmu</p> <ul style="list-style-type: none"> Pārbaudīt ar dienu aprēķina palīdzību atvaļinājumu dienas (kalendāras un darba) sakrītību ar pārbaudes rezervi Atfiltrēt un sakārtot tabulas pēc dažādiem kritērijiem un eksportēt ekselī Pārbaudīt un akceptēt atskaites un drukas formas, atzīmējot ar ķeksi (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.:				
.....				
.....				
.....				

Grāmatvedis:

Konsultants:

PIELIKUMS – ATSKAIŠU UN FORMU SARAKSTS

NR.	FORMU VEIDI	DARBU APRAKSTS
1.	Rīkojumi:	
	1.1. Pieņemšana	Standarta: a) Rīkojums par pieņemšanu ar pārbaudes laiku b) Rīkojums par pieņemšanu 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 nodaļas 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

		l) Rīkojums par apmaksāto brīvdienas piešķiršanu	
	1.4. Atbrīvošana	Standarta:	
		a) Rīkojums par atbrīvošanu	
		Papildus (ja tika iegādāts):	
		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	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
	1.5. Izziņas	Standarta:	
		a) Izziņa par vidējo algu	
		Papildus (ja tika iegādāts):	
		b) Izziņa par darba attiecībām c) Izziņa par atvaļinājumiem (paternitates, maternitates, bērna kopšanas) d) Izziņa par nomaksājamiem nodokļiem	
2	Atskaites:		
	2.1. Personāla atskaites	a) Darbinieku saraksts b) Darbinieku saraksts (nodaļas) c) Darbinieku saraksts (tālrunis, adrese) d) Darbinieku saraksts (uzskaites grupas) e) Personas kartīte (atzīmētajiem)	f) Personas kartīte (visiem) g) Darbinieki ar vairākām slodzēm h) Apdrošināšanas līgumi i) Ministru kabineta 62.notiekumu 1.pielikums j) Ministru kabineta 62.notiekumu 2.pielikums
	2.2. Aprēķinu dati	a) Aprēķins (slimības, atvaļinājumi) b) Piemaksas, ieturējumi c) Piemaksas, ieturējumi (uz datumu)	
	2.3. Prombūtnes	a) Atvaļinājuma grafiks (plānotie) b) Atvaļinājuma grafiks (plānotie, atzīmētajiem) c) Atvaļinājumi (periods)	d) Atvaļinājumi (veidi, periods) e) Atvaļinājumi (veidi,nodaļas,laika posmā) f) Slimības lapas (laika posmā)
	2.4. Rīkojumi, dokumenti	a) Pieņemtie un atlaistie (dokumenti,laika posmā) b) Rīkojumi (atzīmētajiem,dokumenti,laika posmā)	

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>	<ul style="list-style-type: none"> <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 bāzu versija: papildus datu bāzu izveidošana 		
Piezīmes/ papildus darbi				

Grāmatvedis:

Konsultants:



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

03. POSMS. Eksploatācija ar pavadību

NR.	OPERĀCIJAS	DARBU APRAKSTS	PAREDZĒTAIS LAIKS	
			Pielāgojumiem	Apmācībai
1.	Palīdzība	<ul style="list-style-type: none">▫ Sniegta apmācība un atbalsts▫ Veikti papildus noskaņu/ pārskatīšanas darbi▫ Vizītes datums un patērētais laiks		
2.	Atbildes uz jautājumiem, neskaidrībām	<ul style="list-style-type: none">▫ 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	<ul style="list-style-type: none">▫ Esošo vai jauno lietotāju apmācība		
2.	Papildus funkcionalitāte	<ul style="list-style-type: none">▫ Opciju uzlikšana, apmācība saskaņā ar piedāvājumiem		
3.	Papildus prasības un noskaņas ārpus līguma specifik.	<ul style="list-style-type: none">▫ Papildus noskaņas pēc stundu tarifa/piedāvājuma vai tehnisko uzdevumu ārpus līguma		
Piezīmes/ papildus darbi u.c.:				
.....				
.....				
.....				

Grāmatvedis:

Konsultants:



Solcraft SIA, Reģ. Nr. 40003048719
Zemitāna iela 6, korpuss C, Rīga, Latvija, LV – 1012, www.solcraft.lv
Tāl.: (+371) 67277708, fakss: (+371) 67277732, serviss@solcraft.lv