

odoo Mokymai

Odoo darbuotojo pasirengimo dirbti kontrolinis sąrašas

Praktinis gidas vadovams ir komandoms: kaip per kelias dienas paruošti darbuotoją savarankiškai ir be klaidų dirbti su Odoo pagal jo vaidmenį — su klausimynais, dažniausių klaidų sąrašu, žingsnių šablonu ir savęs įsivertinimo balu.

Kodėl reikia struktūruoto pasirengimo, o ne „pasimokyk pakeliui“

Dauguma Odoo diegimo problemų kyla ne dėl programos, o dėl to, kad darbuotojai pradeda dirbti nesupratę pagrindinės logikos. Žmogus, kuris niekada nematė dvejetainės apskaitos ar sandėlio judėjimų logikos, paspaudžia „Patvirtinti“ ir sukuria klaidą, kurią vėliau taisys apskaitininkas tris valandas. Tai ne darbuotojo kaltė — tai onboarding spragos kaina.

Struktūruotas pasirengimas atsiperka greitai. Praktika rodo, kad gerai paruoštas darbuotojas savarankiškai dirba per 3-5 dienas, o nepasiruošęs „mokosi“ savaites, generuodamas klaidas, kurios kainuoja realius pinigus: blogai patvirtinti dokumentai, neteisingi likučiai, nesutampantys atsiskaitymai.

Šis kontrolinis sąrašas suskaido pasirengimą į keturis sluoksnius: bendrą Odoo logiką (visiems), vaidmeniui specifinius gebėjimus, dažniausių klaidų prevenciją ir savęs įsivertinimą. Naudokite jį kaip privalomą „vartų“ patikrą prieš suteikdami darbuotojui pilnas teises produkcinėje sistemoje.

Baziniai veiksmai, kuriuos turi mokėti KIEKVIENAS darbuotojas

Prieš pereinant prie vaidmenų, kiekvienas vartotojas privalo įsisavinti bendrą Odoo „gramatiką“. Be šio pagrindo bet koks vaidmens mokymas neturi tvirto pamato.

- **Navigacija ir paieška:** rasti modulį, naudoti viršutinę paieškos juostą, taikyti filtrus (Filters) ir grupavimą (Group By), išsisaugoti mėgstamą filtrą (Favorites).
- **Rodiniai:** persijungti tarp sąrašo (list), kanban, formos, kalendoriaus rodinių; suprasti, kad tas pats įrašas tik atrodo skirtingai.
- **Dokumento būsenos:** suprasti būsenų juostą viršuje (pvz. Quotation → Sales Order → Done) ir kad veiksmai negrįžtami patvirtinus.
- **Chatter:** rašyti vidines žinutes (Log note) vs. siųsti klientui (Send message), pridėti sekėjus (Followers), prisegti failus.
- **Suplanuoti veiksmai (Activities):** susikurti priminimą sau ar kolegai, nes tai yra Odoo komandinio darbo pagrindas.
- **Eksportas:** pažymėti įrašus ir eksportuoti į Excel ataskaitai.

Praktinis patikrinimas: paprašykite darbuotojo testinėje aplinkoje surasti konkretų įrašą, jį atfiltruoti, parašyti vidinę pastabą ir suplanuoti veiksmą rytdienai. Jei tai padaro per 2 minutes be pagalbos — bazė yra.

Pasirengimo klausimynas: PARDAVIMAI ir PIRKIMAI

Pardavėjas dirba su klientų grandine nuo pasiūlymo iki sąskaitos — klaidos čia tiesiogiai mato klientas. Patikrinkite:

- Ar moki sukurti kliento įrašą su teisingais rekvizitais (PVM kodas, įmonės kodas)?
- Ar supranti skirtumą tarp *Pasiūlymo (Quotation)* ir *Pardavimo užsakymo (Sales Order)* bei ką daro mygtukas *Confirm* (sukuria pristatymą sandėliui ir įgalina sąskaitą)?
- Ar moki taikyti nuolaidą eilutėje, supranti kainoraščius (*Pricelists*) ir skirtumą tarp *Invoice what's ordered* ir *what's delivered*?

Pirkėjas yra grandies pradžioje — jo klaidos keliauja per sandėlį iki apskaitos. Patikrinkite:

- Ar moki sukurti *RFQ* ir paversti jį *Purchase Order*, suprasdamas, kad patvirtinimas sukuria laukiamą gavimą?
- Ar žinai, kaip susieti tiekėjo sąskaitą (*Vendor Bill*) su užsakymu ir gautu kiekiu (3-way match)?
- Ar žinai, ką daryti, kai sąskaitos suma nesutampa su užsakymu (kainos skirtumas, valiuta)?

Praktinė užduotis: pardavėjas sukuria pasiūlymą su nuolaida, patvirtina ir paaiškina, kuris dokumentas iškelia į sandėlį; pirkėjas sukuria užsakymą, „gauna“ prekes ir patikrina, ar trijų dokumentų sumos sutampa. Signalas, kad nepasiruošęs: painioja pasiūlymą su sąskaita arba įveda tiekėjo sąskaitą jos nesusiedamas su užsakymu.

Pasirengimo klausimynas: SANDĖLIS

Sandėlio operatorius valdo fizinį prekių judėjimą, kuris turi sutapti su sistema. Čia dažniausiai gimsta neteisingi likučiai, kurie vėliau gadina apskaitą ir pardavimus.

- Ar supranti tris pagrindines operacijų rūšis: *Receipts* (gavimas), *Delivery Orders* (išdavimas), *Internal Transfers* (vidinis perkėlimas)?
- Ar moki priimti prekes pagal pirkimo užsakymą ir pakeisti faktinį kiekį, jei atvyko mažiau nei užsakyta?
- Ar žinai, ką reiškia mygtukas *Validate* ir kad jis pakeičia faktinį likutį realiu laiku?
- Ar supranti vietų (*Locations*) struktūrą: *WH/Stock*, *Input*, *Output*, ir kodėl prekė gali „būti sandėlyje“, bet dar ne galutinėje vietoje?
- Ar žinai, kaip atlikti inventurizaciją (*Physical Inventory*) ir koreguoti likutį be „kūrybinių“ judėjimų?
- Jei naudojami lot/serial numeriai — ar moki juos priskirti priimant ir išduodant?

Praktinė užduotis: priimk pirkimo užsakymą, kuriame vietoj 100 vnt. atvyko 90, teisingai užfiksok skirtumą, tada įvykdyk pristatymą klientui. Klaidos signalas: darbuotojas keičia kiekius patvirtintame dokumente atgaline data arba kuria „korekcinius“ judėjimus, kad „sutaptų skaičiai“.

Pasirengimo klausimynas: GAMYBA

Gamybos darbuotojas valdo žaliavų pavertimą gaminiais. Klaidos čia iškart iškreipia ir žaliavų, ir gatavos produkcijos likučius bei savikainą.

- Ar supranti, kas yra *Bill of Materials (BOM)* — gaminio receptas iš komponentų?
- Ar moki sukurti ir patvirtinti *Manufacturing Order (MO)*?
- Ar supranti, kad MO patvirtinimas rezervuoja žaliavas, o užbaigimas (*Mark as Done*) nurašo jas ir sukuria gatavą prekę?
- Jei naudojami *Work Orders* ir operacijos — ar moki registruoti pradžia/pabaigą darbo centre?
- Ar supranti pagamintų vs. suplanuotų kiekių (qty produced) skirtumą ir ką daryti, kai pagaminta mažiau?
- Ar žinai, kaip elgtis su komponentų pertekliumi ar trūkumu (consumption) faktinės gamybos metu?

Praktinė užduotis: paleisk gamybos užsakymą gaminiui su 3 komponentų BOM, užregistruok faktinį žaliavų sunaudojimą ir užbaik gamybą. Tikrink, ar darbuotojas supranta, kad „Mark as Done“ negrįžtamai pakeičia tris likučius vienu metu — žaliavų minus, gaminio plus.

Pasirengimo klausimynas: APSKAITA

Apskaitininkas yra paskutinė kokybės kontrolės linija — čia susilieja visos kitų skyrių klaidos. Jo pasirengimo reikalavimai aukščiausi, nes neteisingas dokumentų patvirtinimas iškreipia finansines ataskaitas.

- Ar supranti skirtumą tarp *Draft*, *Posted* ir *Cancelled* dokumento būsenų ir kad *Post* sukuria įrašus didžiojoje knygoje?
- Ar moki suderinti banko išrašą (bank reconciliation) su sąskaitomis ir mokėjimais?
- Ar supranti mokesčių (Taxes) konfigūraciją ir kaip parenkamos sąskaitos pagal mokesčių lentelę?
- Ar žinai i.SAF / i.VAZ ir kitų LT mokestinių ataskaitų pateikimo logiką (jei taikoma)?
- Ar moki dirbti su daugiavaliutinėmis operacijomis ir suprasti valiutų kursų skirtumų poveikį?
- Ar supranti analitinę apskaitą (Analytic Accounts) projektų ar padalinių kaštams sekti?

Praktinė užduotis: užregistruok kliento sąskaitą, gauk dalinį mokėjimą, suderink jį su banko išrašu ir paaiškink, kaip pasikeitė gautinos sumos likutis. Kritinis signalas: jei darbuotojas trina ar „pataiso“ jau patvirtintus (posted) įrašus vietoj kreditavimo (credit note) — tai rimta apskaitos higienos spraga.

Dažniausių klaidų sąrašas — ką prevencuoti iš anksto

Šios klaidos kartojasi beveik kiekviename diegime. Aptarkite jas su darbuotoju PRIEŠ suteikdami teises — taip užkertate kelią daugumai brangių incidentų.

- **Skubotas „Confirm/Validate/Post“:** negrįžtamas veiksmas spaudžiamas nepatikrinus eilučių.
Taisyklė: prieš patvirtinant — perskaityk dokumentą iš viršaus į apačią.
- **Kiekių taisyimas atgaline data:** bandymas „pataisyti“ likutį keičiant senus judėjimus vietoj inventorizacijos koregavimo.
- **Dublikatų kūrimas:** naujas kliento/prekės įrašas nepatikrinus, ar jis jau egzistuoja — gimsta du „tie patys“ kontaktai su skirtingais likučiais.
- **Posted įrašų trynimas:** vietoj kreditavimo dokumento — bandymas ištrinti ar perrašyti patvirtintą sąskaitą.
- **Klaidinga sąskaitos politika:** sąskaita išrašoma už užsakytą, o ne pristatytą kiekį (arba atvirkščiai), nesutampa su realybe.
- **Chatter ignoravimas:** svarbūs sprendimai aptariami žodžiu, o dokumente nėra jokios istorijos — vėliau niekas nežino, kodėl taip padaryta.
- **Filtro „prilipimas“:** darbuotojas nemato įrašų, nes liko įjungtas senas filtras, ir mano, kad „dingo duomenys“.
- **Daugiakalbystės painiava:** dokumentas sukuriamas ne ta kalba, kurią mato klientas.

Rekomendacija: išspausdinkite šį sąrašą ir pakabinkite prie darbo vietos pirmoms dviem savaitėms. Vizualus priminimas sumažina recidyvą kelis kartus.

Onboarding žingsnių šablonas (kopijuokite kiekvienam darbuotojui)

Šis 5 dienų šablonas tinka daugumai vaidmenų. Pritaikykite trukmę pagal sudėtingumą, bet išlaikykite seką: pirma logika, paskui vaidmuo, paskui savarankiškumas.

- **0 diena (paruošimas, atlieka vadovas):** sukuriamas vartotojas, priskiriama teisių grupė pagal vaidmenį, parengiama testinė aplinka, perduodami prisijungimai ir šis kontrolinis sąrašas.
- **1 diena (bazė):** bendra navigacija, paieška/filtrai, chatter, veiklos, dokumentų būsenos. Pabaigoje — bazinis praktinis patikrinimas.
- **2 diena (vaidmens logika):** peržiūrimas vaidmens klausimynas, demonstruojamas pilnas proceso ciklas nuo pradžios iki pabaigos testinėje aplinkoje.
- **3 diena (vedama praktika):** darbuotojas pats atlieka vaidmens užduotis, vadovas stebi ir koreguoja. Aptariamas dažniausių klaidų sąrašas.
- **4 diena (pusiau savarankiška):** darbuotojas dirba su realiais, bet nedidelės rizikos dokumentais; kiekvienas patvirtinimas peržiūrimas vadovo.
- **5 diena (vartų patikra):** savęs įsivertinimas + vadovo patvirtinimas. Tik pasiekus slenkstį suteikiamos pilnos teisės produkcijoje.

Patarimas vadovui: dokumentuokite kiekvieno darbuotojo eigą lentelėje (vardas, vaidmuo, dienos, įsivertinimo balas, pastabos). Po kelių darbuotojų turėsite pakartojamą, įmonei pritaikytą procesą — ne kiekvieną kartą pradėsite iš naujo.

Savęs įsivertinimo balas — pasirengimo „vartai“

Prieš gaudamas pilnas teises, darbuotojas įvertina save 10 teiginių 1–5 skalėje (1 = nemoku, 5 = padarysiu savarankiškai ir paaiškinčiau kitam). Tai ne formalumas — tai būdas anksti pamatyti silpnas vietas ir prevencuoti klaidas.

- Randu reikiamus įrašus naudodamas filtrus ir paiešką.
- Suprantu dokumentų būsenas ir kurie veiksmai negrįžtami.
- Naudoju chatter ir suplanuotus veiksmus komandiniam darbui.
- Atlieku pagrindinį savo vaidmens proceso ciklą nuo pradžios iki pabaigos.
- Žinau, kaip elgtis, kai realybė nesutampa su sistema (trūksta kiekio, kitokia suma).
- Suprantu, kaip mano veiksmai paveikia kitus skyrius (sandėlj, apskaitą).
- Žinau, ką daryti suklydus — ir ko NEDARYTI (netrinti posted įrašų ir pan.).
- Atpažįstu bent 5 dažniausias klaidas iš sąrašo.
- Žinau, į ką kreiptis, kai užstrigau (atsakingas asmuo, ne spėlionės).
- Galiu paaiškinti savo darbo logiką kitam žmogui.

Vertinimas: 45–50 balų — pasiruošęs savarankiškam darbui; 35–44 — beveik pasiruošęs, reikia priežiūros silpnose srityse; žemiau 35 — onboarding tęsiamas, pilnos teisės dar nesuteikiamos. Svarbu: derinkite savęs įsivertinimą su vadovo praktiniu patikrinimu — žmonės dažnai įsivertina arba per aukštai (per daug pasitiki), arba per žemai (perdėtas atsargumas). Du nepriklausomi balai duoda objektyvesnį vaizdą.

Norite, kad jūsų komandos onboarding į Odoo nebūtų atsitiktinis? Susisiekite — paruošime jūsų įmonei pritaikytą onboarding šabloną, vaidmenų teisių matricą ir kontrolinį sąrašą, kurį galėsite naudoti kiekvienam naujam darbuotojui.