

## odoo Mokymai

# Odoo greitas startas: naujo darbuotojo pirmos savaitės planas

Praktinis diena-po-dienos gidas, kaip naują darbuotoją per 5 dienas paversti savarankišku Odoo naudotoju – be chaoso, be begalinių klausimų ir be klaidų gamyboje.

## Kodėl pirmoji savaitė lemia viską

---

Naujo darbuotojo įvedimas į Odoo dažniausiai vyksta chaotiškai: vadovas duoda prisijungimus, parodo kelis mygtukus ir tikisi, kad žmogus „pats susipras“. Rezultatas – mėnesį trunkantys klausimai, klaidingi įrašai duomenų bazėje ir nuolatinis blaškymasis tarp kolegų. Pirmosios penkios dienos nustato darbuotojo požiūrį į sistemą visam laikui: arba jis ją mato kaip pagalbininką, arba kaip kliūtį.

Tinkamai suplanuota pirmoji savaitė sutaupo dešimtis valandų vėlesnio mokymo ir taisymo. Praktika rodo, kad struktūruotas onboarding'as sumažina pirmojo mėnesio klaidų skaičių 60–70 proc. ir leidžia darbuotojui pradėti realiai dirbti jau penktą dieną, o ne trečią savaitę.

Šis planas suskirstytas į penkias dienas. Kiekvienai dienai – aiškus tikslas, konkretūs žingsniai ir patikros kriterijus, pagal kurį žinosite, ar darbuotojas iš tiesų pasiruošęs kitam etapui. Svarbiausias principas: nuo bendro vaizdo prie konkrečių užduočių, nuo žiūrėjimo prie savarankiško darbo.

## Diena 1: Prisijungimas, navigacija ir bendras vaizdas

---

Pirmąją dieną tikslas paprastas – darbuotojas turi jaustis saugiai sistemoje, o ne pasimetęs. Pradėkite nuo prisijungimo: sukurkite asmeninę paskyrą su tinkamomis teisėmis (NIEKADA neduokite administratoriaus teisių „kad būtų paprasčiau“), nustatykite kalbą (lietuvių), laiko juostą ir įmonę, jei jų yra kelios.

Tada – 30 minučių navigacijos turas. Parodykite: viršutinę meniu juostą, modulių perjungimą per tinklelio ikoną kairėje viršuje, paiešką, filtrus ir grupavimą sąrašuose, taip pat perjungimą tarp sąrašo (list), kanban ir formos vaizdų. Praktinis pavyzdys: „Susirask klientą UAB Pavyzdys, atfiltruok pardavimo užsakymus pagal būseną Patvirtinta, sugrupuok pagal pardavėją.“ Kai darbuotojas tai padaro pats – navigacija įsisavinta.

Dienos pabaigoje skirkite 20 minučių aukšto lygio vaizdai: kokie moduliai naudojami jūsų įmonėje (pvz., Pardavimai, Atsargos, Apskaita, Projektai) ir kaip duomenys teka tarp jų. Pvz.: „Pardavimo užsakymas sukuria atsargų judėjimą, o sąskaita faktūra iškeliauja į apskaitą.“ Patikra: darbuotojas savais žodžiais paaiškina, kuriame modulyje ką ras.

## Diena 2: Pagrindiniai įrašai - partneriai ir produktai

---

Antrąją dieną gilinamės į duomenų pagrindą – Odoo viskas remiasi partneriais (klientai/tiekėjai) ir produktais. Parodykite, kaip teisingai sukurti naują klientą: pavadinimas, įmonės/asmens tipas, PVM kodas, adresas, mokėjimo sąlygos. Pabrėžkite kontaktų hierarchiją – viena įmonė gali turėti kelis kontaktus (buhalterė, sandėlininkas, vadovas) su atskirais el. paštais ir adresais (sąskaitų, pristatymo).

Su produktais paaiškinkite svarbiausius laukus: produkto tipą (saugoma prekė vs paslauga), pardavimo ir pirkimo kainą, matavimo vienetą, produktų kategoriją, mokesčius. Konkreti užduotis: „Sukurk testinį produktą, priskirk kategoriją, nustatyk 21 proc. PVM ir pardavimo kainą 100 EUR.“ Tai išmoko praktiškai, o ne teoriškai.

Svarbus akcentas dėl duomenų kokybės: parodykite, kaip ieškoti, ar partneris/produktas jau egzistuoja PRIEŠ kuriant naują – dublikatai yra dažniausia onboarding'o klaida, gadinanti ataskaitas. Patikra: darbuotojas sukuria klientą ir produktą be klaidų ir paaiškina, kaip patikrinti dublikatus.

## Diena 3: Pagrindinis darbo procesas nuo pradžios iki galo

---

Trečioji diena – svarbiausia. Darbuotojas turi pereiti VISĄ savo pagrindinį procesą nuo pradžios iki galo testinėje aplinkoje. Jei tai pardavimų žmogus: pasiūlymas → pardavimo užsakymas → patvirtinimas → pristatymas → sąskaita faktūra. Jei sandėlininkas: gavimas → patalpinimas → atrinkimas → išsiuntimas. Procesą einkite kartu PIRMĄ kartą, o antrą kartą darbuotojas daro pats, jums tik stebint.

Naudokite konkretų scenarijų, o ne abstrakcijas. Pvz.: „Klientas užsisakė 10 vienetų produkto X. Sukurk pasiūlymą, išsiųsk el. paštu, patvirtink užsakymą, paruošk pristatymą ir išrašyk sąskaitą.“ Kiekviename žingsnyje paaiškinkite, kas vyksta fone: kodėl patvirtinus užsakymą atsiranda pristatymo dokumentas, kaip keičiasi atsargų likučiai.

Akcentuokite būsenas (statusus) ir mygtukus, kurie keičia būseną – tai vieta, kur naujokai dažniausiai įstringa. Parodykite, ką daryti, kai suklysta: kaip atšaukti, kaip grįžti į juodraštį, kada to NEGALIMA daryti (pvz., patvirtintos sąskaitos). Patikra: darbuotojas savarankiškai pereina visą procesą testinėje aplinkoje be pagalbos.

## Diena 4: Komunikacija, dokumentai ir komandinis darbas Odoo viduje

---

Ketvirtąją dieną parodome, kad Odoo nėra vien duomenų įvedimo įrankis – tai komunikacijos centras. Išmokykite naudoti chatter'į (žinučių sritį po kiekvienu įrašu): kaip palikti vidinę pastabą (Log note), kaip išsiųsti žinutę klientui (Send message), kaip pažymėti kolegą per @ paminėjimą, kad jis gautų pranešimą. Tai sumažina el. laiškų ir Teams žinučių kiekį – visa istorija lieka prie konkretaus įrašo.

Parodykite veiklas (Activities) – užduočių planavimą tiesiog įrašė: „Suplanuok skambutį klientui rytojui“, „Priminimas patikrinti apmokėjimą po 7 dienų“. Tai pakeičia atskirus užrašus ir užtikrina, kad niekas nepasimes. Konkreti užduotis: priskirk sau veiklą testiniame užsakyme ir pažymėk kolegą pastaboje.

Aptarkite dokumentų valdymą: kaip prisegti failą prie įrašo, kaip atsisiųsti PDF (pvz., sąskaitą ar pasiūlymą), kaip naudoti spausdinimo/siuntimo mygtukus. Jei naudojate prieigos teisių lygius, paaiškinkite, ko darbuotojas MATO ir ko NEMATO – tai išvengia nesusipratimų. Patikra: darbuotojas suplanuoja veiklą, palieka pastabą su paminėjimu ir prisega dokumentą.

## Diena 5: Savarankiškas darbas, ataskaitos ir klaidų taisymas

---

Penktą dieną darbuotojas dirba savarankiškai su REALIOMIS (bet nedidelės rizikos) užduotimis, o jūs esate tik atsakingas už klausimus, ne už atlikimą. Duokite 3–5 realias užduotis iš jo kasdienio darbo ir leiskite jas atlikti pačiam. Tikslas – pereiti nuo „rodyk man“ prie „darau pats“.

Pristatykite pagrindines ataskaitas ir filtrus, kuriuos darbuotojas naudos kasdien: pvz., pardavėjui – „Mano šio mėnesio užsakymai“, sandėlininkui – „Laukiantys pristatymai“. Išmokykite išsisaugoti mėgstamą filtrą (Favorites), kad nereikėtų kaskart nustatinėti iš naujo. Tai mažas dalykas, bet sutaupo minutes kasdien.

Skirkite laiko klaidų taisymo protokolui: ką daryti, kai kažkas nepavyksta. Aiškus principas: „Jei nežinai, ar veiksmas grįžtamas – NEspausk, paklausk.“ Sudarykite trumpą sąrašą veiksmų, kurių naujokas NETURI daryti vienas pirmą mėnesį (pvz., trinti įrašus, anuluoti sąskaitas, keisti kainoraščius). Patikra: darbuotojas atlieka realias užduotis su mažiau nei 10 proc. klaidų ir žino, kada kreiptis pagalbos.

## Patikros sąrašas savaitės pabaigai

---

Pirmosios savaitės pabaigoje peržiūrėkite, ar darbuotojas pasiekė pagrindinius tikslus. Naudokite šį konkretų patikros sąrašą kaip objektyvų kriterijų, o ne „jaučiuosi, kad jis supranta“.

- Savarankiškai prisijungia, naršo modulius, naudoja paiešką, filtrus ir grupavimą.
- Sukuria partnerį ir produktą be klaidų, patikrina dublikatus prieš kurdamas.
- Pereina visą savo pagrindinį procesą nuo pradžios iki galo be pagalbos.
- Naudoja chatter'į, planuoja veiklas, prisega dokumentus, pažymi kolegas.
- Randa ir naudoja kasdienes ataskaitas, išsisaugo mėgstamus filtrus.
- Žino, kurių veiksmų vengti ir kada kreiptis pagalbos.

Jei kuris nors punktas neįvykdytas – tai ne darbuotojo, o plano problema. Skirkite papildomą valandą tam konkrečiam punktui, o ne kartokite viską iš naujo. Tikslinis pakartojimas efektyvesnis nei bendras „dar kartą peržiūrėkim viską“.

## Kaip šį planą paversti kartojama sistema

---

Jei priimate darbuotojus nuolat, neapsimoka kaskart improvizuoti. Paverskite šį penkių dienų planą standartiniu dokumentu (SOP) su jūsų įmonės konkrečiais procesais, ekrano nuotraukomis ir testinės aplinkos prisijungimais. Tai vienkartinė investicija, kuri atsiperka jau antro darbuotojo metu.

Stipriausias sprendimas – interaktyvūs mokymai tiesiai Odoo sistemoje (onboarding turai), kurie veda darbuotoją žingsnis po žingsnio realiuose ekranuose, plius trumpi vaizdo gidai dažniausioms užduotims. Taip mažinate vadovo įsitraukimą iki minimumo: sistema moko pati, o jūs tik atsakote į neeilinius klausimus.

Praktinis patarimas: visada turėkite atskirą testinę (demo) duomenų bazę naujokams – kad eksperimentai negadintų realių duomenų. Tai vienas svarbiausių saugiklių, leidžiantis darbuotojui drąsiai klysti ir mokytis, nebijant sugadinti gamybinės sistemos.

**Norite, kad jūsų komandos onboarding'as Odoo aplinkoje taptų kartojama, standartizuota sistema, o ne kiekvieną kartą nauja improvizacija? Susisiekite – padėsime sukurti pritaikytą pirmos savaitės planą, vaizdo gidus ir interaktyvius mokymus tiesiai jūsų Odoo sistemoje.**