

# 1 Pasirengimas darbui su Tėvų įrašų moduliu

Šiame dokumente pateikiamos instrukcijos, kaip sukurti Tėvų įrašų funkcionalumui būtinus pirminius duomenis ir įkelti likučius darbo pradžiai.

## 1.1 Asmenų suvedimas

Tėvų įrašų modulyje priskaičiuosime mokesčius vaikų tėvams arba globėjams. Vaikų tėvus arba globėjus reikalinga įvesti kaip asmenis, naudojant Partnerių modulio funkcionalumą.

1. Atverkite modulį *Veiklų ir užduočių valdymas* → *Partneriai*.
2. Sukurkite naują Partnerį – spauskite [Naujas] → [Sukurti Partnerį].
3. Partnerio kortelėje užpildykite reikiamus duomenis:
  - a. Laukelyje {Asmuo...} įveskite asmens vardą ir pavardę;
  - b. Laukelyje {Tipas} pasirinkite „Privatus asmuo“;
  - c. Laukelyje {Santykių tipas} pažymėkite „Klientas“;
  - d. Pridėkite Globalias grupes: „Pirkėjų skolos (kiti)“ ir „PVM neapmokestinama“;
  - e. Nurodykite adreso duomenis: {Tipą}, {Gatvę}, {Namo nr.}, {Buto Nr.}
  - f. Nurodykite komunikacijas: {Mobilų telefoną}, {El. pašto adresą}.
4. Jeigu bus atsiskaitymai per banką, nepamirškite priskirti banko sąskaitos:
  - a. Pereikite į Partnerio kortelės lapą *Verslo informacija*;
  - b. Apačioje „Banko sąskaitos“ skyriuje spauskite [Pridėti banko sąskaitą] ir nurodykite:
    - i. IBAN formatą atitinkantį Banko sąskaitos nr.
    - ii. Nurodykite Valiutos kodą.
5. Spauskite [Saugoti ir uždaryti].

Suprantama, kad globėjų kontaktinių duomenų įvedimas nėra privalomas, tačiau gali būti labai naudingas sprendžiant kasdienes situacijas. Rekomenduojama visus turimus duomenis įvesti į sistemą.

**Įstaigą lankančio vaiko sutartyje turėsite priskirti vaiko globėjo informaciją.**

## 1.2 Produktų suvedimas

Tam, kad sistemoje būtų kuriami priskaičiavimai į kvitus, reikalinga turėti produktus, kurie bus naudojami su priskaičiuotomis sumomis kvituose.

Dažniausiai naudojami tokie produktai:

- Už darželį
- Ugdymo išlaidos
- Permoka

1. Atverkite modulį *Produktų katalogas* → *Produktai*.
2. Sukurkite naują produktą – spauskite [Naujas].
3. Produkto kortelėje *Pagrindinės informacijos* skylyje užpildykite reikiamus duomenis:
  - a. Laukelyje {Produkto kodas} galite nerašyti nieko, sistema automatiškai suteiks produkto numerį;
  - b. Laukelyje {Pavadinimas} įrašykite produkto pavadinimą, pvz. „Už darželį“;
  - c. Laukelyje {Grupė} atlikę paiešką priskirkite atitinkamą paslaugų pajamų grupę (įvairiuose portfeliuose tai gali vadintis skirtingai);
  - d. Laukelyje {Turto grupė} atlikę paiešką priskirkite „Kitos išlaidos“ turto grupę;
  - e. Laukelyje {Tipas} iš pasirinkimų sąrašo pasirinkite „Paslauga“.
4. Produkto kortelėje *Globalių grupių* skylyje priskirkite reikiamus parametrus:
  - a. Priskirkite „Kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos“ GG;
  - b. Priskirkite „PVM neapmokestinama“ GG.
5. Spauskite [Saugoti ir uždaryti].

### 1.3 Vaikų grupių sukūrimas

Įstaigos (darželio ar panašaus tipo įstaigos) vaikų grupių sukūrimui yra naudojamas *Padalinių* modulio funkcionalumas.

1. Atverkite modulį *Administravimas* → *Padaliniai*.
2. Pirmiausiai sukuriamas pagrindinė įstaigos struktūra:
  - a. Spauskite [Naujas];
  - b. Padalinio kortelėje įveskite šiuos duomenis:
    - i. Laukelyje {Padalinio kodas} įrašykite įstaigos kodą;
    - ii. Laukelyje {Pavadinimas} įrašykite įstaigos pilną pavadinimą;
    - iii. Laukelyje {Tipas} iš pasirinkite „Skyrius“;
    - iv. Laukelyje {Įsteigimo data} nurodykite atitinkamą datą;
    - v. Laukelyje {Įsteigimo pagrindas} galite įrašyti konkrečius duomenis arba „Įsakymas“.
  - c. Spauskite [Saugoti ir uždaryti].
3. Po pagrindine įstaigos struktūra kuriamos kitos grupės:
  - a. Spauskite [Naujas];
  - b. Padalinio kortelėje įveskite viską analogiškai nurodydami pasirinktos grupės pavadinimą ir kodą.
  - c. Laukelyje {Įeina į sudėtį} būtinai nurodykite aukščiausiąjį padalinį (t.y. neseniai sukurtą pagrindinę įstaigos struktūrą).
  - d. Spauskite [Saugoti ir uždaryti].

Padalinių peržiūros modulyje kairėje esančioje įrankinėje turėtumėte pamatyti grupių organizacinę struktūrą – įvairias vaikų grupes, priklausančias pagrindinei organizacijai.

**PASTABA:** Pagal padalinių Grupės kodą sistemoje bus suformuojamas **mokėtojo kodas**.

**Įstaigą lankančio vaiko sutartyje turėsite priskirti priklausomybę Padaliniui, t.y. grupei.**

## 1.4 Skolų likučių įvedimas

Asmenų (tėvų arba globėjų) skolų likučių įkėlimas vykdomas taip pačiai kaip ir buhalterinių skolų likučių įkėlimas fiziniams ar juridiniams asmenims. Tam naudojamas Buhalterinių pažymų funkcionalumas.

Vedamos tiek, klientų skolos, tiek permokos. Nepamirškite pridėti visų reikiamų detalizacijų.

## 1.5 Priežiūros modulių konfigūracijos parengimas

Tėvų įnašų funkcionalumas yra realizuotas *Priežiūros* srityje.

Sistemoje jau yra atliktas pradinis konfigūravimas, ir šių parametrų nei įvedinėti, nei keisti nereikia:

- Sukurti lankomumo žymėjimų grupes (*atlikta*).
- Sukurti konkrečius lankomumo žymėjimus ir sujungti juos su žymėjimų grupėmis (*atlikta*).
- Sukurti Priskaitymus/Atskaitymus (*atlikta*).
- Nustatyti Numatytąsias reikšmes (*atlikta*).

Kiekvienos įstaigos atsakingam naudotojui reikalinga sutvarkyti šiuos nustatymus:

- Įvesti einamųjų metų išskirtinių kalendorinių dienų informaciją.
- Sukurti galimus dienų šablonus.
- Sukurti grafikų šablonus.

### 1.5.1 Lankomumo konfigūracijos parengimas

Kiekvieniems metams turi būti įvedamos **išskirtinės kalendorinės dienos**, t.y. įvedamos:

- Šventinės dienos
- Prieššventinės dienos

1. Konfigūracijoje *Priežiūra*→*Lankomumo nustatymai*→*Išskirtinė kalendorinė diena* reikia sukurti naują dienos įrašą. Spauskite [Naujas] ir naujame lange esančioje formoje įveskite:
  - a. {Data} – nurodoma kalendorinė diena;
  - b. {Dienos tipas} – parinkite vieną iš variantų: „Šventinė diena“, „Prieššventinė diena“;
  - c. {Aprašymas} – nurodykite dienos pavadinimą.

Tam, kad veiktų lankomumo registravimo funkcionalumas, reikalinga aprašyti grafiką, kuris susideda iš dienų šablonų ir grafikų šablonų nustatymų.

Sukurkite kiek reikia **dienos šablonų**.

2. Konfigūracijoje *Priežiūra*→*Lankomumo nustatymai*→*Dienų šablonai* reikia sukurti naują dienos įrašą. Spauskite [Naujas] ir naujame lange esančioje formoje įveskite:
  - a. {Kodas} – įveskite aiškų, nedviprasmišką sutrumpinimą;

- b. {Pavadinimas} – įveskite dienos pavadinimą (gali būti ilgas, kad lengviau suprastumėte);
- c. To paties lango *Žymėjimai* skyriuje pridėkite eilutę (-es), kokie lankomumo žymėjimai turėtų būti pritaikyti žiniaraštyje praėjus šiai dienai. Spauskite [Naujas] ir {Žymėjimas} laukelyje parinkite vieną iš galimų variantų (trukmės ir aprašymo nurodyti nereikia), pavyzdžiui – „MST – Maistas“. Gali būti pridėdamos kelios žymėjimų eilutės, pavyzdžiui: „PU – Pusryčiai“ ir „PI – Pietūs“.

**DĖMESIO:** Reikia sukurti tiek dienos šablonų, kiek dienų variantų gali būti (būtinai turi patekti ir darbo dienos, ir poilsio dienos). Dažniausiai imama 1 savaitė – tokiu atveju būtų sudaromi dienos šablonai savaitiniam grafikui. Galima imti 2 arba N dienų variantus – tokiu atveju būtų sudaromi slenkantys grafikai.

Sukurkite kiek reikia **grafikų šablonų**.

Į grafiko šabloną įeina dienos, jas jūs jau įvedėte dienų šablonuose. Jeigu norite savaitinio grafiko, sukurkite grafiko šabloną iš 7 dienų.

1. Konfigūracijoje *Priežiūra*→*Lankomumo nustatymai*→*Grafikų šablonai* reikia sukurti naują grafiko įrašą. Spauskite [Naujas] ir naujame lange esančioje formoje įveskite:
  - a. {Kodas} – įveskite aiškų, nedviprasmišką sutrumpinimą;
  - b. {Pavadinimas} – įveskite grafiko pavadinimą (gali būti ilgas, kad lengviau suprastumėte);
  - c. To paties lango *Dienų šablonai* skyriuje pridėkite eilutes, už visas dienas:
    - i. Spauskite [Pridėti dieną] ir kiekvienoje eilutėje {Dienos šablonas} laukelyje nurodykite dieną iš pasirinkimų sąrašo;
    - ii. Jeigu dienos gavosi ne eilės tvarka, pažymėkite norimas keisti eilutes ir naudokite mygtukus [Perkelti aukštyn], [Perkelti žemyn].
  - d. Spauskite [Saugoti ir uždaryti].

### 1.5.2 Lankomumo konfigūracijos reziumė

Ankstesniame skyriuje atlikote šiuos žingsnius:

- Einamuosius kalendorinius metus papildėte išskirtinėmis kalendorinėmis dienomis – poilsio ir šventinės dienos automatiškai pateks į Lankomumo žiniaraštį.
- Sukūrėte galimus dienų šablonus – tai yra galimi lankomumo žiniaraščio pildymo variantai.
- **Naudodami dienų šablonus sukūrėte grafikų šablonus – juos priskirsite įstaigą lankančio vaiko sutarčiai.** (Tai yra būtinas sutarties kortelės laukas).