

Table of Contents

Lietotāju grupas izveidošana	1
Jauna lietotāja konta izveidošana	1
Jauna lietotāja izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu	1
Sava lietotāja konta paroles nomainīšana	2
Lietotāja konta paroles noņemšana	3
Tiesības sūtīt vairumpastu	4
Tiesības izlogot no "Directo" citus lietotājus	5

Lai varētu ielogoties uzņēmuma „Directo“ datubāzē un tajā veidot dokumentus un apskatīt atskaites, ir nepieciešams lietotāja konts, kuram ir piešķirta parole un tiesības.

Lietotāju grupas izveidošana

Ja ir vairāki lietotāji, kuriem uzņēmuma „Directo“ datubāzē ir nepieciešams piešķirt vienādas tiesības (piemēram, pārdevēji; grāmatvedības darbinieki; noliktavas darbinieki), tad var izveidot lietotāju grupu, piešķirt tai tiesības, kuras attiecas uz vairākiem darbiniekiem, un pēc tam pievienot visus konkrētā amata pārstāvjus - lietotājus - grupai, tādējādi piešķirot viņiem visiem vienādas tiesības.

Lai izveidotu jaunu lietotāju grupu, jāatver galveno uzstādījumu sadaļa Lietotāju grupas un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērta lietotāju grupas kartīte. Tajā jānorāda lietotāju grupas kods (tajā nevajag iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus) un nosaukums un jānospiež poga Saglabāt. Pēc tam nepieciešams pievienot grupai tiesības.

Jauna lietotāja konta izveidošana

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, jāatver galveno uzstādījumu sadaļa Lietotāji un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu vai arī taustiņš F2.

Tad tiks atvērta jauna lietotāja kartīte.

Lietotāja kartītes lauciņos jāieraksta nepieciešamā informācija par lietotāju:

- Kods - lietotāja lietotājmārķis, ar kuru viņš varēs ielogoties „Directo“. Tajā nav ieteicams iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes, īpašos simbolus. Pēc lietotāja kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.
- Nosaukums - darbinieku kartīšu nosaukumā norāda vārdu un uzvārdu.
- Grupa - grupa, kuras tiesības būs konkrētajam lietotājam.
- E-pasts - ja nepieciešams, jānorāda e-pasta adrese, ar kuru lietotājs no „Directo“ sūtīs e-pastus. Ja lietotāja kartītē nav norādīta e-pasta adrese, tad lietotājs no „Directo“ nevar nosūtīt e-pastus.
- Jauna parole - lietotāja konta parole.
- Intervāls - var norādīt intervālu, kurš automātiski tiks norādīts lietotāja izveidotajos dokumentos.
- Pie REDIGĒT PASTU jānosaka, vai lietotājs varēs mainīt no „Directo“ sūtīto e-pasta ziņojumu tekstus. Ja tiks norādīta opcija Nē, tad lietotājs nevarēs mainīt e-pasta ziņojumu tekstus. Ja tiks norādīta opcija Jā, tad lietotājs varēs mainīt e-pasta ziņojumu tekstus.
- Lai par lietotāju tiktu izveidota personāla kartīte, lietotāja kartītē pie PERSONĀLS ir jāatzīmē Jā.

Lai saglabātu lietotāja kartīti un tajā norādīto informāciju, kartītē jānospiež poga Saglabāt.

Jauna lietotāja izveidošana, kopējot cita

lietotāja kontu

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, var kopēt jau esošā lietotāja kontu.

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, kopējot jau esošā lietotāja kontu:

- Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Lietotāji**.
- Sadaļā **Lietotāji** jāuzklikšķina uz tā lietotāja koda, kura lietotāja kontu nepieciešams kopēt. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- Lietotāja kartītē jānospiež poga **Kopēt**.



Atpakaļ



Jauns



Kopēt



Dzēst

Saglabāt

Tad tiks atvērta jaunā lietotāja kartīte, kurā jānomaina lietotāja kods, nosaukums un cita informācija, piemēram, e-pasta adrese.

Lietotāja konta paroli var norādīt lauciņā pie **Jauna** parole.

Kad jaunā lietotāja kartīte ir korekti aizpildīta, tajā jānospiež poga **Saglabāt**.

Sava lietotāja konta paroles nomainīšana

Lai nomainītu sava lietotāja konta paroli, jāuzklikšķina uz sava lietotāja konta nosaukuma (tas redzams galvenās izvēlnes augšējā kreisajā stūrī):

Pēc tam jāaizpilda attēlā norādītie lauciņi:

Privātie uzstādījumi > Lietotājs

Info

Nosaukums	<input type="text" value="Jānis Ozols"/>
Grupa	<input type="text" value="SUPER"/>

PAROLES MAIŅA

Parolei ir jāatšķiras no iepriekš lietotajām (atmiņā: 2).
Paroles garumam jābūt vismaz 5 simboliem.
Jaunajai parolei nevajadzētu būt līdzīgai iepriekšējai

Pašreizējā parole:	<input type="password"/>
Jauna parole:	<input type="password"/>
Vēlreiz jauno:	<input type="password"/>

Pēc lauciņu aizpildīšanas jānospiež poga Saglabāt.

Lietotāja konta paroles noņemšana

Lai lietotājs varētu ielogoties „Directo“, viņa lietotāja kontam ir jābūt piešķirtai parolei. Ja nepieciešams, lai lietotājs vairs nevarētu ielogoties „Directo“, viņa lietotāja kontam ir jānoņem parole.

Lai lietotāja kontam noņemtu paroli, ir jāatver galveno uzstādījumu sadaļa Lietotāji. Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.

Lietotāju sarakstā ir jāuzklikšķina uz lietotāja koda. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.

Lietotāja kartītē ir jānospiež poga Noņemt paroli. Pēc tam parādīsies uznirstošais lodziņš, kurā tiks jautāts, vai tiešām lietotāja kontam jānoņem parole. Lai noņemtu paroli, jāatbild apstiprinoši.

Sistēmas uzstādījumi >

Galvenie uzstādījumi >

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulauku saistības

Datulauku tipi

Dokumenta lauki

Drukas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > 1000

← Atpakaļ
📄 Jauns
📄 Kopēt
🗑 Dzēst
Saglabāt
Statuss: Nesaglabāts

Andris Ozols

KODS	<input type="text" value="1000"/>	
NOSAUKUMS	<input type="text" value="Andris Ozols"/>	
GRUPA	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: right;" type="text" value="SUPER"/> »	
E-PASTS	<input type="text"/>	
Jauna parole	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: right;" type="text"/> Noņemt paroli ?	
KLIENTA PĀRSTĀVIS	<input type="text"/>	
NOLIKTAVA	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: right;" type="text"/> »	
OBJEKTS	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: right;" type="text"/> »	
TĒMA	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: right;" type="text" value="Pelēks un Zelts"/> ▼	
PERIODS	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; border-left: 1px solid #ccc; border-top: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: right;" type="text" value="(neizvēlēts)"/> ▼	

Parole no lietotāja konta būs noņemta tad, kad parādīsies uznirstošais lodziņš, kurā rakstīts, ka parole ir noņemta.

Tiesības sūtīt vairumpastu

Lai lietotājam vai lietotāju grupai piešķirtu tiesības sūtīt vairumpastu, vispirms jāatver lietotāja vai lietotāju grupas tiesību sadaļa.

- Lietotāja tiesības var atvērt, galveno uzstādījumu sadaļā **Lietotāji** uzklikšķinot uz lietotāja nosaukuma.
- Lietotāju grupas tiesības var atvērt, galveno uzstādījumu sadaļā **Lietotāju grupas** uzklikšķinot uz lietotāju grupas nosaukuma.

Pēc tam tiesībās jāatver sadaļa **Uzstādījums** un tajā jāieliek ķeksītis pie **Vairumpasts**.

Dokumenti
 Atskaites
 Uzstādījums

Šķirtīt	Skats	Pievienot	Maiņa	Dzēst	Uzstādījums
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pievieno Piesaistni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kases ieņēmuma ordera/Kases izdevuma ordera uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Noliktavas Uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistēmas uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pārdošanas uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pirkuma uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Algas uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Privātie Uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finanses Uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Galvenie uzstādījumi

Atļauts

-
- Apakšsistēmas transakcijas maiņa
- Kopētājs
- Dokuments neapstiprināts
- Uzturēšana
- POS rēķinu pārvalde
- Cenu Maiņa Naudas Rēķinam
- Cenu maiņa apstiprinātajā saņemšanā
- Pārūkprogramma lauku izvēle
- Vairumpasts

Lai saglabātu izmaiņas, jānospiež poga Saglabāt.

Tiesības izlogot no "Directo" citus lietotājus

Lai piešķirtu lietotājam vai lietotāju grupai tiesības izlogot no „Directo“ citus lietotājus, ir jāatver galvenās izvēlnes sadaļa Lietotāji vai Lietotāju grupas un jāuzklikšķina uz lietotāja vai lietotāja grupas nosaukuma.

Pēc tam tiks atvērts jauns logs, kurā jāatver sadaļa Atskaites.

Izvēlieties nepieciešamās tiesības

KOPĒT Lietotājs

Dokumenti
 Atskaites
 Uzstādījums

Kaut kas	Paša	Grupa	Visi
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> FINANSES - Transakciju saraksts
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> FINANSES - Virsgrāmata

Pēc tam pie Pieslēgtie lietotāji ir jāatzīmē Visi.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIEGĀDĀTĀJI - Apmaksas prognoze
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIEGĀDĀTĀJI - Apmaksas žurnāls
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIEGĀDĀTĀJI - Pirkumu Pasūtījumu saraksts
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIEGĀDĀTĀJI - Piegādātāja Statistika
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIEGĀDĀTĀJI - Pieprasīt piedāvājumus
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIEGĀDĀTĀJI - Apvienotais Pirkuma Pasūtījums
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIEGĀDĀTĀJI - Avansa maksājumi
Kaut kas	Paša	Grupa	Visi	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PERSONĀLS - Algu Atskaites
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PERSONĀLS - Depatementi
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PERSONĀLS - Algas formulas Logs
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PERSONĀLS - Personāla kustība
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PERSONĀLS - Kavējumi
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PERSONĀLS - Personāla Saraksts
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	- Pieslēgtie lietotāji
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	- Saņemšanas un noliktavas līmeņa salīdzinājums
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SISTĒMA - Piesaistnes
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SISTĒMA - Transakcijas

Pēc tam jāatver sadaļa Uzstādījums un pie Sistēmas uzstādījumi jāieliek ķeksīši lauciņos Šķirstīt, Skats, Pievienot un Maiņa.

Izvēlieties nepieciešamās tiesības

KOPĒT Lietotājs

Dokumenti Atskaites Uzstādījums

Šķirstīt	Skats	Pievienot	Maiņa	Dzēst	Uzstādījums
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pievieno Piesaistni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kases ieņēmuma ordera/Kases izdevuma ordera uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Noliktavas Uzstādījumi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistēmas uzstādījumi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pārdošanas uzstādījumi

Jāņem vērā, ka šādi tiks paplašinātas tiesības, kuras saistītas ar sistēmas uzstādījumiem.

Lai saglabātu kartītē veiktās izmaiņas, tajā jānospiež poga Saglabāt.

From:
<http://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:
<http://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1558954394>

Last update: **2019/05/27 13:53**