

## Table of Contents

<b>Jauna lietotāja konta izveidošana .....</b>	<b>1</b>
<i><b>Jauna lietotāja izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu .....</b></i>	<i><b>1</b></i>
<b>Lietotāja konta paroles nomainīšana/piešķiršana .....</b>	<b>2</b>
<i><b>Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID .....</b></i>	<i><b>3</b></i>
<i><b>Sava lietotāja konta paroles nomainīšana .....</b></i>	<i><b>3</b></i>
<b>Lietotāja konta paroles noņemšana .....</b>	<b>4</b>



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

## Jauna lietotāja konta izveidošana

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Lietotāji** un tajā jānospiež poga **Pievienot jaunu**.

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 arī 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**.



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**.

# Lietotāja konta paroles nomainīšana/piešķiršana

Lai nomainītu/piešķirtu paroli kādam no lietotājiem, jāiet uz Uzstādījumi - Galvenie uzstādījumi - Lietotāji.

Lai atvērtu lietotāja kartiņu, jāspiež uz attiecīgā lietotāja Koda.

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulauku saistības

Datulauku tipi

Dokumenta lauki

Drukas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

**Lietotāji**

Lietotāju grupas

**Lietotāji**

ATVĒRT Kods

>

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

KODS ^	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS	PĀRSTĀVIS	NOLIKTAVA	OBJEKTS
Q	Q	Q	Q	Q	Q	» Q
AIM	Directo SIA	SUPER	support@directo.lv			
<b>LBERZ</b>	Līga Bērziņa	SUPER	liga@berzina.lv			
SUPER	Directo Helpdesk	SUPER	info@directo.ee			

SAITE

DARBĪBA

KODS

Atvērt dokumentu

NOSAUKUMS

Lietotāja grupas tiesības

☒ Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties

Lietotāja kartiņā, rindā Jauna parole ir jāieraksta jaunā parole un jāspiež Saglabāt.

Drošībai, vēlams aktivizēt pogu User must change password at next login, lai lietotājam pēc pirmās pieslēgšanās, sistēma liktu nomainīt paroli.

The screenshot shows the 'Līga Bērziņa' user profile page. The left sidebar contains a menu with options like 'Sistēmas uzstādījumi', 'Galvenie uzstādījumi', 'AIM receptes', 'Aktivitātes', 'AutoTeksts', 'Darba vietas', 'Datulauku saistības', 'Datulauku tipi', 'Dokumenta lauki', 'Drukas izkārtojums', 'Galvenās izvēlnes kārtība', 'Intervāli', 'Krāsas', 'Lietotāji', and 'Lietotāju grupas'. The main area is titled 'Līga Bērziņa' and contains a form with fields for 'KODS' (LBERZ), 'NOSAUKUMS' (Līga Bērziņa), 'GRUPA' (SUPER), 'E-PASTS', 'PID', 'PĀRSTĀVIS', 'NOLIKTAVA', 'OBJEKTS', 'TĒMA' (Pelēks un Zelts), and 'PERIODS' ((neizvēlēts)). A red box highlights the 'Jauna parole' button. Another red box highlights the 'User must change password at next login' toggle switch, which is currently turned on. The status bar at the top right shows 'Statuss: Saglabāts'.

## Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID

Lai pieslēgtos sistēmai ar Smart-ID, nepieciešams veikt sekojošus uzstādījumus lietotāja kartiņā:

- Sadaļā Galvenie uzstādījumi - Lietotāji, spiežam uz lietotāja koda un atverās lietotāja kartiņa. Nepieciešams aizpildīt PID (personas identifikācijas numurs jeb personas kods).

**! BŪTISKI - personas kods jānorāda BEZ svītriņas un atstarpēm !**



Ja lietotājs izmanto dažādu valstu datu bāzes, piem. gan Latvijas, gan Igaunijas, tad iesakām pieslēgties ar Smart-ID, lai ērtāk varētu pāriet no vienas uz otru.

- Tādā gadījumā lietotāja kartiņā, visās datu bāzēs, nepieciešams norādīt PID (personas ID) un valsti, kura piešķir PID.

The screenshot shows a portion of the user profile form. It includes fields for 'VALODA' (Language), 'COUNTRY' (Country), and 'MAKSĀJUMA TERMIŅŠ' (Payment term). The 'COUNTRY' field is highlighted in yellow and shows 'LV (Latvija)' selected from a dropdown menu.

## Sava lietotāja konta paroles nomaiņšana

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	Jānis Ozols
Grupa	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

Ja nepieciešams, lai lietotājs vairs nevarētu ielogoties „Directo“, viņa lietotāja kontam ir jānoņem parole.

Lai lietotāja kontam noņemtu paroli:

- 1) Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa Lietotāji. Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.
- 2) Lietotāju sarakstā ir jāuzklikšķina uz lietotāja koda, kura kontam ir jānoņem parole. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- 3) 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

1000

NOSAUKUMS

Andris Ozols

GRUPA

SUPER >>

E-PASTS

Jauna parole

Noņemt paroli ?

KLIENTA PĀRSTĀVIS

NOLIKTAVA

>>

OBJEKTS

>>

TĒMA

Pelēks un Zelts ▾

PERIODS

(neizvēlēts) ▾

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

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

Permanent link:  
<https://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1600852573>

Last update: 2020/09/23 12:16