Table of Contents

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

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 lietotājvārds, 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 `REDIĢĒT 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:

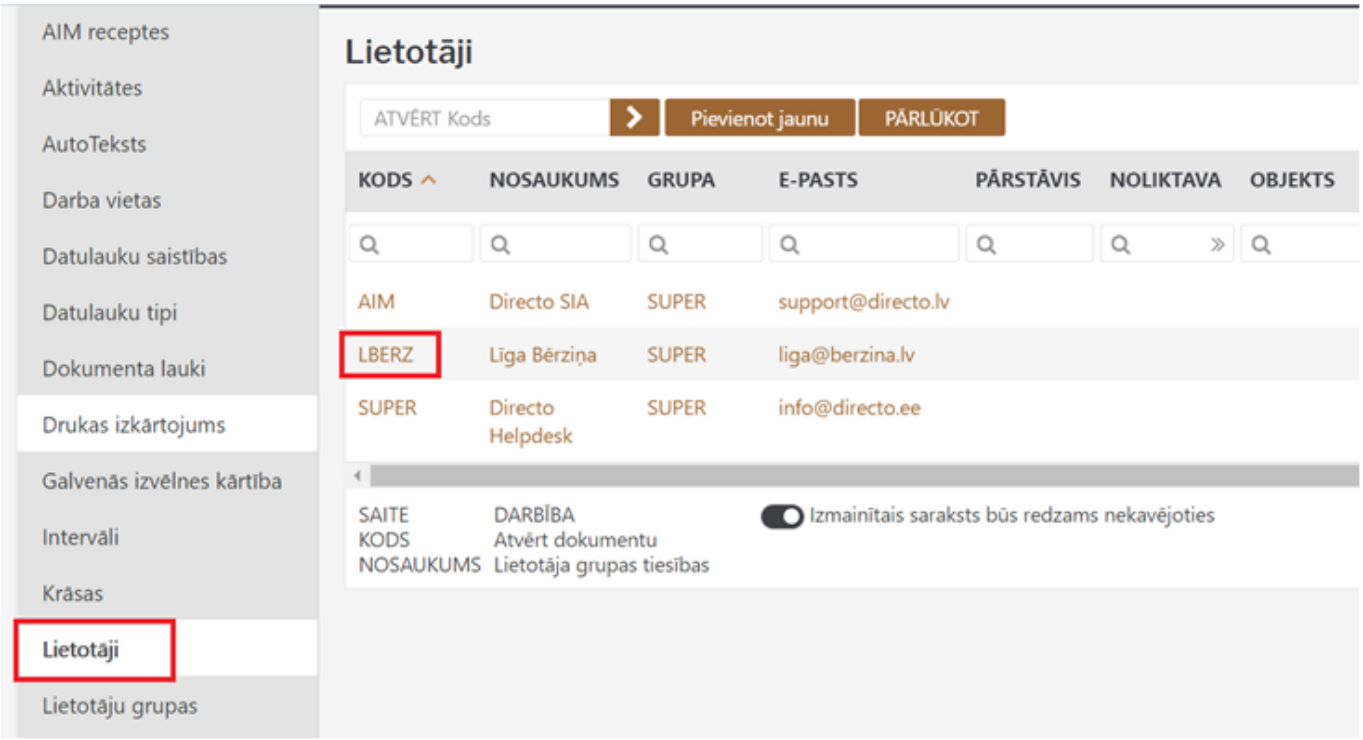
- Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa `Lietotāji`.
- Sadaļā `Lietotāji` jāuzklikšķina uz tā lietotāja koda, kura lietotāja kontu nepieciešams kopēt. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- Lietotāja kartītē jānospiež poga `Kopēt`.

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

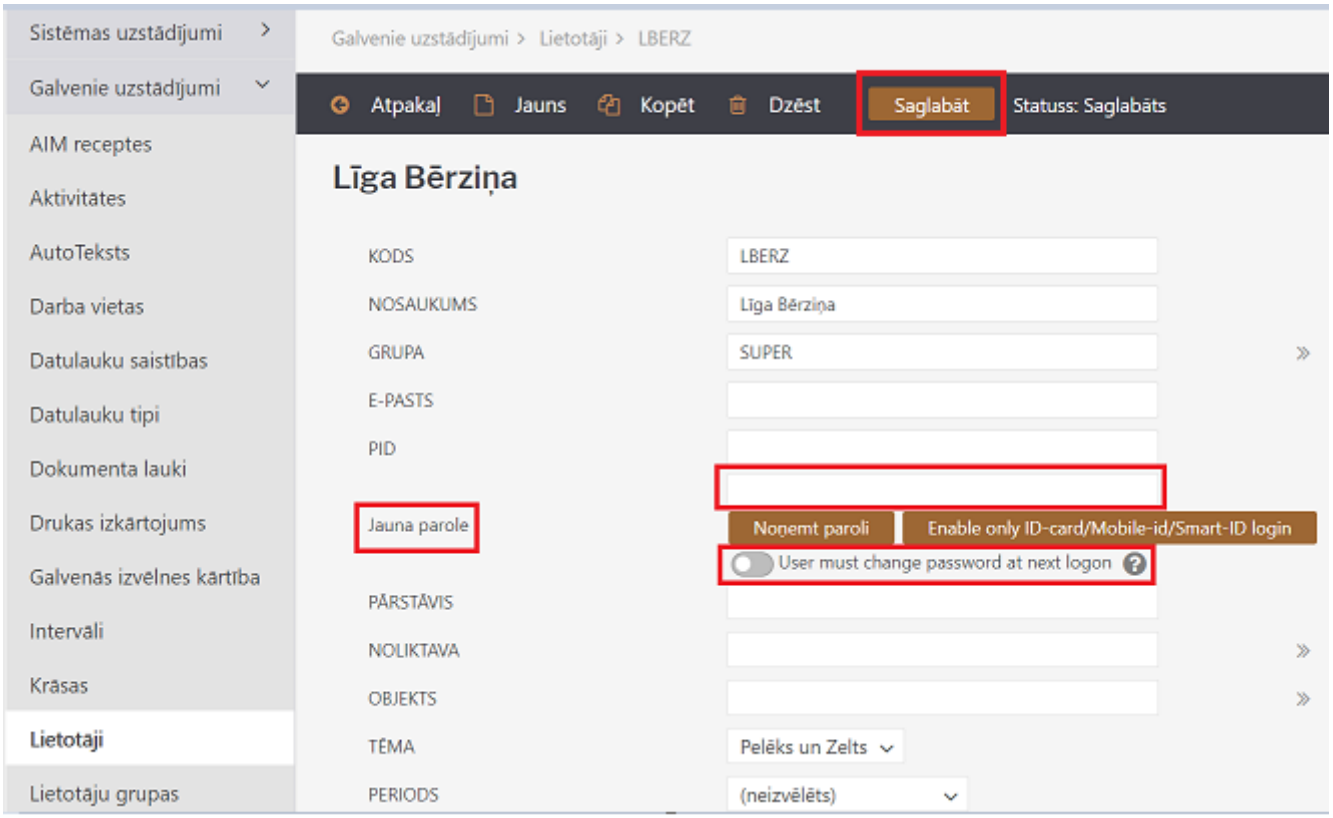
Lai nomainītu/piešķirtu paroli kādam no lietotājiem, jāiet uz `Uzstādījumi` - `Galvenie uzstādījumi` - `Lietotāji`.

Lai atvērtu lietotāja kartiņu, jāspiež uz attiecīgā lietotāja `Koda`.



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

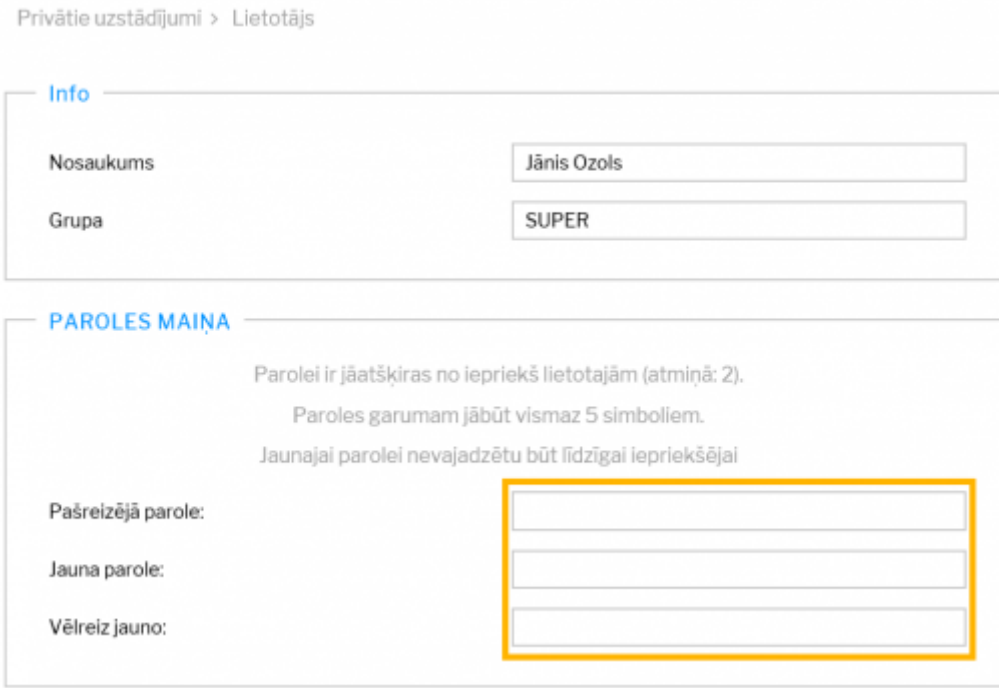
Drošībai, vēlams aktivizēt pogu `User must change password at next logon`, lai lietotājam pēc pirmās pieslēgšanās, sistēma liktu nomainīt paroli.



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:



Pēc lauciņu aizpildīšanas jānospiež poga `Saglabāt`.

Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID

Lai pieslēgtos sistēmai ar Smart-ID, nepieciešams veikt sekojošus iestatījumus:

1) Jāpārliecinās, ka Smart-ID konta līmenis ir **kvalificēts elektroniskais paraksts**.

2) Sadaļā `Uzstādījumi - Sistēmas uzstādījumi - Administratora uzstādījumi`, vai arī iestatījumu meklētājā ierakstot vārdu *Smart*, pie atzīmes **ID kartes / Smart-ID pieslēgšanās** atzīmēt **Jā**. Spiežam `Saglabāt`.

3) Sadaļā `Galvenie uzstādījumi - Lietotāji`, spiežam uz lietotāja koda, lai atvertu lietotāja kartiņu. Nepieciešams aizpildīt PID (personas identifikācijas numurs jeb personas kods). Spiežam `Saglabāt`.

BŪTISKI - personas kods jānorāda BEZ svītriņas un atstarpēm.

Nospiežot pogu **Enable only ID-card/Mobile-id/Smart-ID login** lietotājam būs iespējams pieslēgties TIKAI ar Smart-ID, lietotājvārda un paroles ievadīšana vairs nedarbosies. Spiežam `Saglabāt`.

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, izmantojot adresi *portal.directo.ee.*

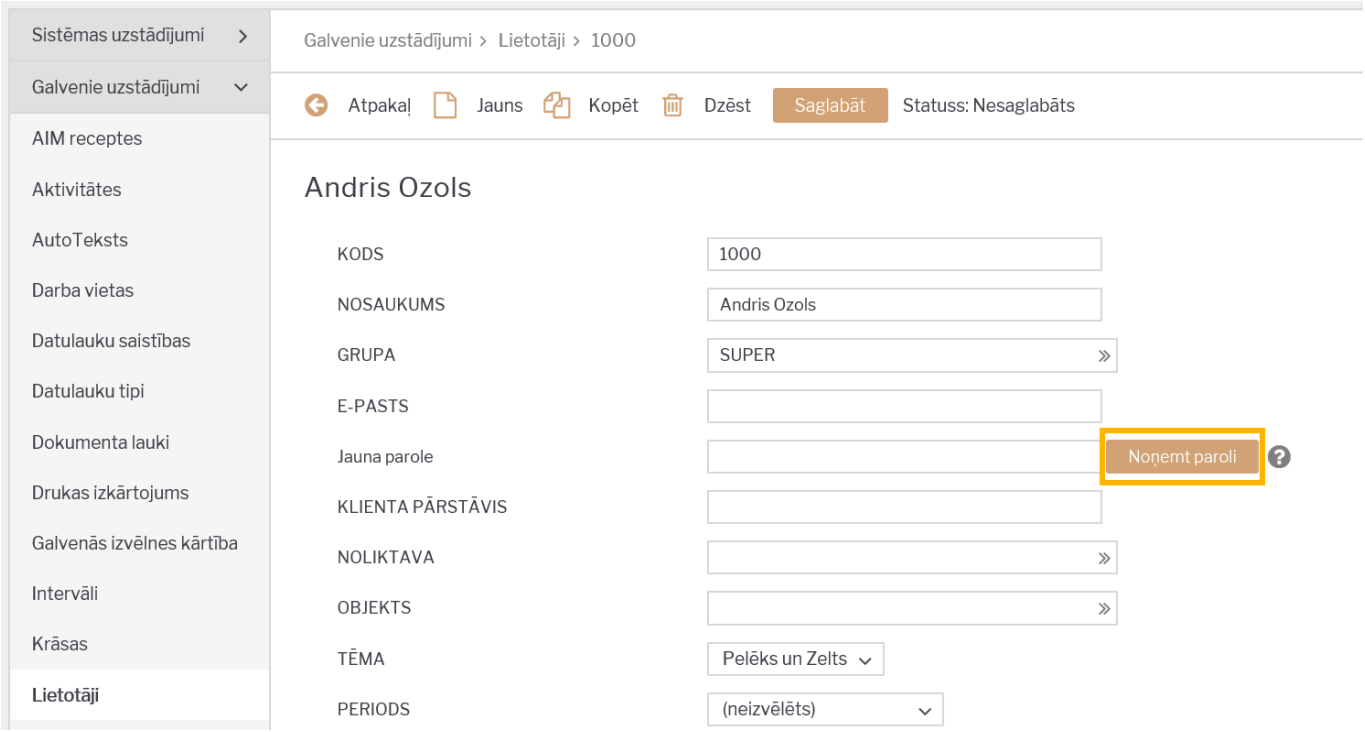
- Tādā gadījumā lietotāja kartiņā, visās datu bāzēs, nepieciešams norādīt PID (personas kods) un valsti, kura piešķīra PID. Spiežam `Saglabāt`.



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.



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=1601896294

Last update: **2020/10/05 14:11**