

# Table of Contents

Lietotāji

**Jauna lietotāja konta izveidošana**

Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu

**Lietotāja konta paroles nomaiņšana vai piešķiršana**

**Lietotāja konta paroles noņemšana**

**Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID**

Pieslēgšanās ar Smart-ID

1

1

2

3

4

5



# Lietotāji

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 lietotājmārks, 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 lietotājam no „Directo” būs jāsaņem e-pasti (piemēram, rēķini klientiem), tad 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.
- **Finanšu intervāls** – var norādīt finanšu intervālu, kurš automātiski tiks norādīts lietotāja veidotajās transakcijās un finanšu budžetos.
- **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.
- Ja par lietotāju ir jāizveido arī darbinieka kartīte, tad lietotāja kartītē pie **PERSONĀLS** ir jāatzīmē **Jā**.

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

## Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, var kopēt jau esošā lietotāja kontu. Lai to izdarītu:

- 1) No galvenās izvēlnes jāatver **Uzstādījumi** → **Galvenie uzstādījumi** → **Lietotāji**.
- 2) Jāuzspiež uz tā lietotāja koda, kura kontu nepieciešams kopēt. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- 3) Lietotāja kartītē jānospiež poga **Kopēt**.



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

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

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

# Lietotāja konta paroles nomaiņšana vai piešķiršana

Lai nomaiņītu/piešķirtu paroli kādam no lietotājiem, jāatver Uzstādījumi → Galvenie uzstādījumi → Lietotāji.

Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.

Lietotāju sarakstā jāatver lietotāja kartīte. Lai to izdarītu, jāuzspiež uz attiecīgā lietotāja koda.

Lai atvērtu lietotāja kartiņu, jāspiež uz attiecīgā lietotāja Koda.

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku 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
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 kartītē, laukā pie Jauna parole ir jāieraksta nepieciešamā parole.

Drošībai ir vēlams aktivizēt opciju Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole, lai lietotājam pēc pirmās pieslēgšanās sistēmai sistēma liktu nomaiņīt paroli.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi

AtpakaļJaunsKopētDzēstSaglabātStatuss: Nesaglabāts

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku tipi

Dokumenta lauki

Drukāšanas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

Līga Bērziņa

KODS

NOSAUKUMS

GRUPA

E-PASTS

PID

Jauna parole

PĀRSTĀVIS

NOLIKTAVA

OBJEKTS

TĒMA

LBERZ

Līga Bērziņa

SUPER

.....

Noņemt paroli

Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID

Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole

GAL

Pelēks un Zelts

Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

## Lietotāja konta paroles noņemšana

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 > Lietotāji > 1000

Galvenie uzstādījumi

AtpakaļJaunsKopētDzēstSaglabātStatuss: Nesaglabāts

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku tipi

Dokumenta lauki

Drukāšanas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

Andris Ozols

KODS

NOSAUKUMS

GRUPA

E-PASTS

Jauna parole

KLIENTA PĀRSTĀVIS

NOLIKTAVA

OBJEKTS

TĒMA

PERIODS

1000

Andris Ozols

SUPER

Pelēks un Zelts

(neizvēlēts)

Noņemt paroli

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

ir noņemta.

## Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID

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

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

2) **Galvenajā izvēlnē jāuzspiež uz vārda Uzstādījumi** un pēc tam uz Sistēmas uzstādījumi. Tad tiks atvērti sistēmas iestatījumi. Sistēmas uzstādījumu meklēšanas logā jāieraksta vārds *smart* un pēc tam jānospiež taustiņš *Enter* vai meklēšanas ikona.

Tad tiks parādīts iestatījums **ID kartes / Smart-ID pieslēgšanās**. Pie iestatījuma jāatzīmē **Jā** un pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.



3) Jāatver **Galvenie uzstādījumi** → **Lietotāji**. Pēc tam, lai atvērtu lietotāja kartīti, jāuzspiež uz lietotāja koda. Kartītē ir jāaizpilda lauks PID (tajā jānorāda personas identifikācijas numurs jeb personas kods BEZ svītriņas un atstarpēm). Pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi ▾

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulauku saistības

Datulauku tipi

Dokumenta lauki

Drukas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

**Lietotāji**

Lietotāju grupas

**Līga Bērziņa**

KODS: LBERZ

NOSAUKUMS: Līga Bērziņa

GRUPA: SUPER >>

E-PASTS:

**PID: 010290112233**

Jauna parole:

☒ Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?

PĀRSTĀVIS:

NOLIKTAVA: >>

OBJEKTS: >>

TĒMA: Pelēks un Zelts ▾

PERIODS: (neizvēlēts) ▾

SIĒGTS: ▾

**i** Ja nepieciešams, lai lietotājam būtu iespējams pieslēgties **TIKAI** ar Smart-ID, un lai lietotājvārda un paroles ievadīšana vairs nedarbotos, tad jāaktivizē iestatījums **iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID**.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst Saglabāt Statuss: Nesaglabāts

AIM receptes
Aktivitātes
AutoTeksts
Darba vietas
Datulauku saistības
Datulauku tipi
Dokumenta lauki
Drukas izkārtojums

## Līga Bērziņa

KODS

LBERZ

NOSAUKUMS

Līga Bērziņa

GRUPA

SUPER >>

E-PASTS

PID

010290112233

Jauna parole

Noņemt paroli

Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID

☐ Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?

Pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

**i** Ja nepieciešams atgriezt lietotājam iespēju ielogoties ar Smart-ID, tad lietotāja kartītē jānospiež poga **Noņemt paroli** un pēc tam jāpiešķir lietotājam jauna parole. Jaunu paroli var piešķirt, lietotāja kartītes laukā **Jauna parole** ierakstot jauno paroli un pēc tam nospiežot pogu **Saglabāt**.

## Pieslēgšanās ar Smart-ID

Kad piekļuve ir izveidota, tad, lai pieslēgtos „Directo”, jādodas uz uzņēmuma „Directo” datubāzi [login.directo.ee/ocra\\_...](https://login.directo.ee/ocra_...), jāizvēlas pieslēgšanās ar **Smart-ID**, jānorāda savu valsts, personas kods **bez svītrīņas** un jānospiež poga **Enter**.

directo

Login with

USERNAME

ID-Card

Mobile-ID

Smart-ID

Country

LV

Personal ID code

010290112233

Enter

Tad uz mobilo telefonu tiks nosūtīts Smart-ID autentifikācijas pieprasījums.

Ja lietotājs izmanto vairākas datu bāzes, piemēram, gan Latvijas, gan Igaunijas, tad iesakām pieslēgties ar Smart-ID, lai ērtāk varētu pāriet no vienas uz otru, izmantojot adresi [portal.directo.ee](https://portal.directo.ee)

- Tādā gadījumā lietotāja kartītē visās datu bāzēs laukā **PID** jānorāda **PID** (personas kods bez svītrīņas un atstarpēm) un laukā **Valsts** jānorāda valsts, kura piešķirusi **PID**.

Pēc tam lietotāja kartītē jāspiež poga **Saglabāt**.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1615555466>

Last update: **2021/03/12 15:24**