

Table of Contents

Lietotāji	1
Sava lietotāja konta paroles nomainīšana	1
Jauna lietotāja konta izveidošana	1
Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu	2
Lietotāja konta paroles nomainīšana vai piešķiršana	2
Lietotāja konta paroles noņemšana	3
Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID	4
Pieslēgšanās ar Smart-ID	5

Lietotāji

Lai varētu ielogoties uzņēmuma „Directo” datubāzē un veidot tajā dokumentus un atskaites, ir nepieciešams lietotāja konts, kuram ir piešķirtas tiesības un parole vai iespēja ielogoties „Directo” ar Smart-ID.

Sava lietotāja konta paroles nomaiņšana

Lai nomainītu sava lietotāja konta paroli:

1) Galvenajā izvēlnē jāuzspiež uz sava vārda.



Tad tiks atvērta lietotāja konta uzstādījumu sadaļa.

Tās laukā Pašreizējā parole ir jāieraksta Jūsu konta pašreizējā parole, un laukos **Jauna parole** un **Vēlreiz jauno** jāieraksta jaunā parole.

Pēc tam jānospiež poga Saglabāt. Tā atrodas lapas apakšējā daļā.

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** – lietotājavārds. 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 jāpiešķir lietotājam.

- **E-pasts** – ja lietotājam no „Directo” būs jāsūta 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.
- 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.

Ja nepieciešams, aizpilda arī laukus:

- **Intervāls** - norāda intervālu, kurš automātiski nonāks lietotāja izveidotajos dokumentos.
- **Finanšu intervāls** - norāda finanšu intervālu, kurš automātiski nonāks lietotāja veidotajās transakcijās un finanšu budžetos.
- **Noliktava** - norāda ar darbinieku saistīto noliktavu. Ja noliktava ir norādīta, tad tā automātiski nonāks lietotāja veidotajos dokumentos un, ja lietotājam ir ierobežotās tiesības uz ar noliktavu saistītajiem dokumentiem, tad viņam būs piekļuve dokumentiem un atskaitēm, kuras saistītas ar konkrēto noliktavu.
- **Objekts** - norāda ar darbinieku saistīto objektu/objektus.

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 jānomaina lietotāja kods, nosaukums un cita informācija, piemēram, e-pasta adrese.

Lietotāja konta paroli var norādīt laukā **Jauna parole**.

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

Lietotāja konta paroles nomainīšana vai piešķiršana

[Lai nomainītu/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.

Lietotāji

ATVĒRT Kods > Pievienot jaunu PĀRLUKOT

KODS	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS	PĀRSTĀVIS	NOLIKTAVA	OBJEKTS
AIM	Directo SIA	SUPER	support@directo.lv			
LBERZ	Līga Bērziņa	SUPER	liga@berzina.lv			
SUPER	Directo Helpdesk	SUPER	info@directo.ee			

SAITE KODS NOSAUKUMS DARBĪBA Atvērt dokumentu Lietotāja grupas tiesības

Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties

Lietotāja kartītes laukā **Jauna parole** ir jāieraksta jaunā parole.

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

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst Saglabāt Statuss: Nesaglabāts

Līga Bērziņa

KODS LBERZ

NOSAUKUMS Līga Bērziņa

GRUPA SUPER >>

E-PASTS

PID

Jauna parole

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

☒ Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?

PĀRSTĀVIS

NOLIKTAVA GAL >>

OBJEKTS >>

TĒMA Pelēks un Zelts v

Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Lietotāja konta paroles ņemšana

Lai lietotāja kontam ņemtu paroli:

- 1) Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Lietotāji**. Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.
- 2) Lietotāju sarakstā ir jāuzklikšķina uz lietotāja koda, kura kontam ir jāņem 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

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 v

PERIODS (neizvēlēts) v

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) „Directo” no galvenās izvēlnes jādodas uz **UZSTĀDĪJUMI** → **Sistēmas uzstādījumi** → uzstādījumu meklēšanas laukā jāieraksta **Smart** → jānospiež meklēšanas ikona vai taustiņš Enter

Directo iestatījumi

Viss v Smart Q

Pēc tam jāatrod uzstādījums **Pieslēgšanās ar ID karti / Smart-ID** un pie tā jāatzīmē **jā**.

Pieslēgšanās ar ID karti / Smart-ID

☐ nē ☒ jā

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 > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Nesaglabāts

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
	<input type="checkbox"/> Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?
PĀRSTĀVIS	
NOLIKTAVA	>>
OBJEKTS	>>
TĒMA	Pelēks un Zelts v
PERIODS	(neizvēlēts) v
SIENOTS	v

i Ja nepieciešams, lai lietotājam būtu iespējams pieslēgties TIKAI ar Smart-ID, un lai lietotājavārda 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

Līga Bērziņa

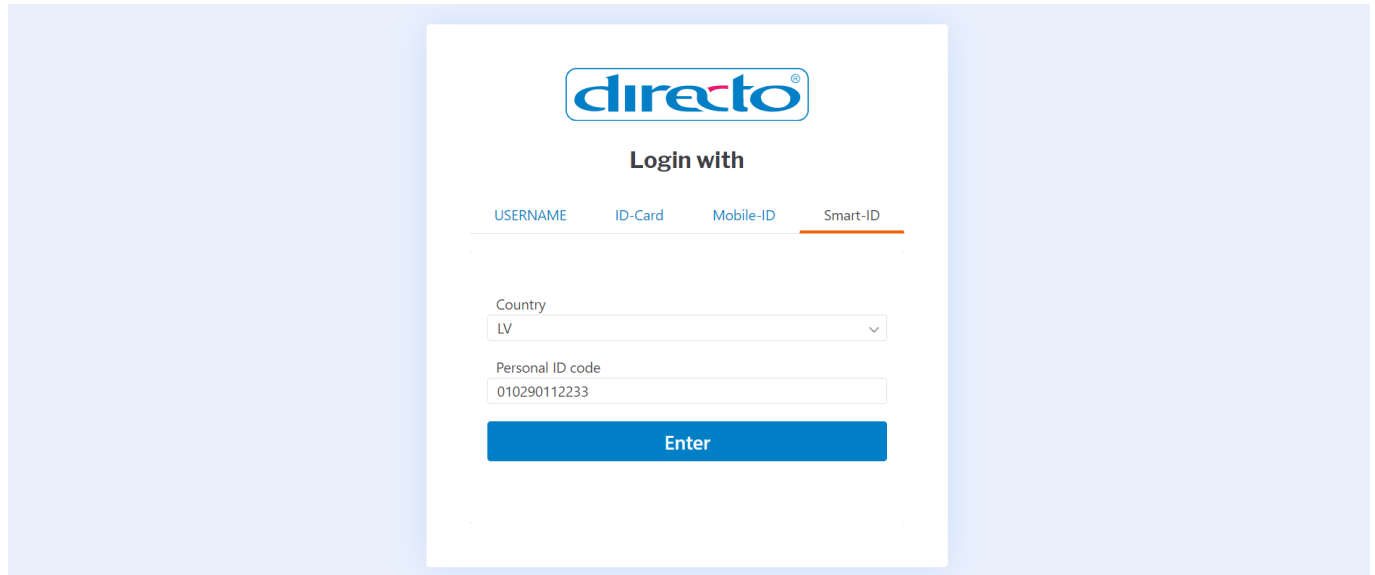
KODS	LBERZ
NOSAUKUMS	Līga Bērziņa
GRUPA	SUPER >>
E-PASTS	
PID	010290112233
Jauna parole	Noņemt paroli Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID
	<input type="checkbox"/> Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?

Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

i Ja nepieciešams atgriezt lietotājam iespēju ielogoties ar paroli, 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 poga **Saglabāt**.

Pieslēgšanās ar Smart-ID

Kad piekļuve ir izveidota, tad, lai pieslēgtos „Directo”, jādodas uz uzņēmuma „Directo” datubāzi login.directo.ee/ocra_..., jāizvēlas pieslēgšanās ar **Smart-ID**, jānorāda savu valsts, personas kods **bez svītriņas** un jānospiež poga Enter.

The image shows a login interface for 'directo'. At the top is the 'directo' logo. Below it is the text 'Login with'. There are four tabs: 'USERNAME', 'ID-Card', 'Mobile-ID', and 'Smart-ID'. The 'Smart-ID' tab is selected and underlined. Below the tabs are two input fields: 'Country' with a dropdown menu showing 'LV', and 'Personal ID code' with the text '010290112233'. At the bottom is a blue button labeled '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://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1631605600)

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

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1631605600>

Last update: **2021/09/14 10:46**