

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 nomainīšana

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.

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku tipi

Dokumenta lauki

Drukāšanas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

Lietotāju grupas

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

☐ Izmantotais 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

Galvenie uzstādījumi v

Atpakaļ

Jauns

Kopēt

Dzēst

Saglabāt

Statuss: Nesaglabāts

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku tipi

Dokumenta lauki

Drukāšanas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

Līga Bērziņa

| | |
|--------------|---|
| KODS | LBERZ |
| NOSAUKUMS | Līga Bērziņa |
| GRUPA | SUPER >> |
| E-PASTS | |
| PID | |
| Jauna parole | <div>.....</div> <div><input type="checkbox"/> Ņemot paroli Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?</div> |
| PĀRSTĀVIS | |
| NOLIKTAVA | GAL >> |
| OBJEKTS | >> |
| TĒMA | Pelēks un Zelts v |

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

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst Saglabāt Statuss: Nesaglabāts

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulauku saistības

Datulauku tipi

Dokumenta lauki

Drukas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

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.

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 ▾ Smart 🔍

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.

The screenshot shows the 'Līga Bērziņa' user profile in a web application. The left sidebar contains a menu with 'Lietotāji' selected. The main area displays user details: KODS (LBERZ), NOSAUKUMS (Līga Bērziņa), GRUPA (SUPER), E-PASTS, and PID (010290112233). The PID field is highlighted with a yellow box. Below these fields are buttons for 'Noņemt paroli' and 'Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID', and a toggle switch for 'Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole'.

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**.

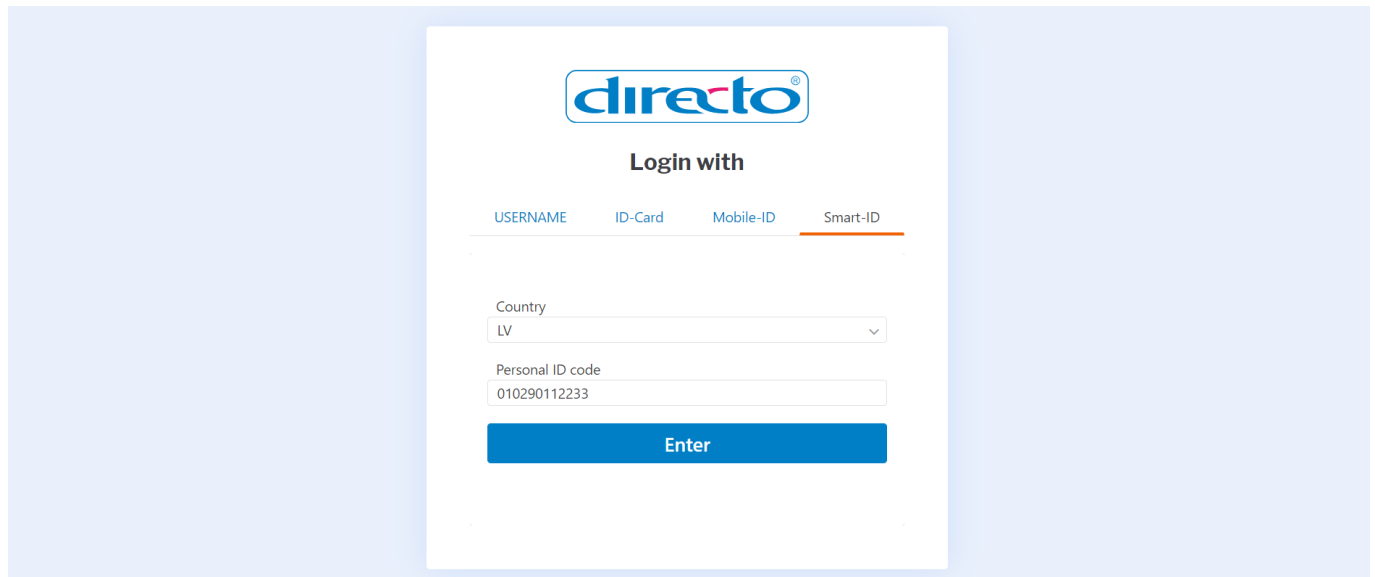
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID' button is highlighted with a yellow box, indicating the step to activate Smart-ID login.

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 pogu **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 form for the Directo system. At the top is the Directo logo. Below it, the text "Login with" is followed by four tabs: "USERNAME", "ID-Card", "Mobile-ID", and "Smart-ID". The "Smart-ID" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a "Country" dropdown menu with "LV" selected. Below that is a "Personal ID code" input field with the value "010290112233". At the bottom is a blue "Enter" button.

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

- 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.

Sistēmā ir iespējams noteikt, ka pieslēgšanās iespējama tikai ar Smart ID, atzīmējot sekojošo uzstādījumu:

Ielogošanās tikai ar ID

☒ nē ☐ jā

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1631776774>

Last update: **2021/09/16 10:19**