

# Table of Contents

<b>Lietotāji</b>	1
<b>Sava lietotāja konta paroles nomainīšana</b>	1
<b>Jauna lietotāja konta izveidošana</b>	1
Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu	2
<b>Lietotāja konta paroles nomainīšana vai piešķiršana</b>	3
<b>Lietotāja konta paroles noņemšana</b>	4
<b>Pieslēgšanās "Directo" ar Smart-ID</b>	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 un uzvārda.



2) Tad tiks atvērti lietotāja konta uzstādījumi.

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

3) Jānospiež poga Saglabāt. Tā atrodas lapas apakšā.

## Jauna lietotāja konta izveidošana

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, jāatver UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāji → jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērta jauna lietotāja kartīte.

Jāaizpilda lietotāja kartīte:


- **Kods** – jaunā konta lietotājevārds. 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 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.
- 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, bet, ja tiks norādīta opcija **Jā**, tad varēs.
- Ja par lietotāju ir jāizveido arī darbinieka kartīte, tad lietotāja kartītē pie **PERSONĀLS** ir jāatzīmē **Jā**.

Ja nepieciešams, aizpilda arī lauki:

- **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 lietotājs varētu ielogoties datubāzē ar Smart-ID, laukā **PID** jāieraksta lietotāja personas kods BEZ svītriņas (piemēram, 01019011111) un laukā **Valsts** jānorāda valsts, kura piešķirusi viņam personas kodu.

 Lai varētu ielogoties, izmantojot Smart-ID, Smart-ID konta līmenim ir jābūt **kvalificēts elektroniskais paraksts** (*Smart-ID Qualified Electronic Signature*). Vairāk informācijas par ielogošanos sistēmā ar Smart-ID ir pieejama [šeit](#).

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**.

Directo iestatījumi

Viss

Atrast iestatījumu...

Q

Sistēmas uzstādījumi

Galvenie uzstādījumi

AIM receptes

Aktivitātes

Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana

AutoTeksts

Galvenie uzstādījumi

Lietotāji

ANDRIS

Atpakaļ

Jauns

Kopēt

Dzēst

Saglabāt

Statuss: Saglabāts

Andris Ozols

KODS

NOSAUKUMS

GRUPA

ANDRIS

Andris Ozols

SUPER

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

Lietotāja konta parole jānorāda laukā **Jauna parole**.

5) Kad lietotāja kartīte ir aizpildīta, tad, lai to saglabātu, kartītē jānospiež poga Saglabāt.

## Lietotāja konta paroles nomaiņšana vai piešķiršana

Lai kādam no lietotāju kontiem nomainītu vai piešķirtu paroli:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāji  
Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.
- 2) Lietotāju sarakstā jāatver lietotāja kartīte. Lai to izdarītu, jāuzspiež uz attiecīgā lietotāja koda.

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datuluauku saistības

Datuluauku tipi

Dokumenta lauki

Drukāšanas izvēlne

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			
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

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

Drošībai ir vēlams aktivizēt opciju **Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole**, lai lietotājam nākamajā ielogošanās reizē būtu jānomaina parole.

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

.....

Noņemt 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

4) Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

## Lietotāja konta paroles noņemšana

Lai lietotāja kontam noņemtu paroli:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāji. Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.

2) Lietotāju sarakstā jāuzspiež uz lietotāja koda, kura kontam ir jānoņem parole. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.

3) Lietotāja kartītē ir jānospiež poga **Noņemt paroli**.

Sistēmas uzstādījumi >

Galvenie uzstādījumi ▾

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulauku saistības

Datulauku tipi

Dokumenta lauki

Drukāšanas izvēlnes kārta

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?

KLIENĀ PĀRSTĀVIS

NOLIKTAVA

»

OBJEKTS

»

TĒMA

Pelēks un Zelts ▾

PERIODS

(neizvēlēts) ▾

4) Pēc tam parādīsies uznirstošais logs, kurā tiks jautāts, vai tiešām lietotāja kontam jānoņem parole. Lai noņemtu paroli, uznirstošajā logā jānospiež poga **OK**.

Parole lietotāja kontam būs noņemta tad, kad parādīsies uznirstošais logs ar paziņojumu, ka parole ir noņemta.

## Pieslēgšanās "Directo" ar Smart-ID

Apraksts par iestatījumiem, kuri jāveic, lai varētu ielogoties „Directo” izmantojot Smart-ID, ir pieejams [šeit](#).

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1654672117>

Last update: **2022/06/08 10:08**