

# 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>Lietotāju tiesības</b>	3
<b>Lietotāja konta paroles nomainīšana vai piešķiršana</b>	4
<b>Lietotāja konta paroles noņemšana</b>	5
<b>Pieslēgšanās "Directo" ar Smart-ID</b>	6



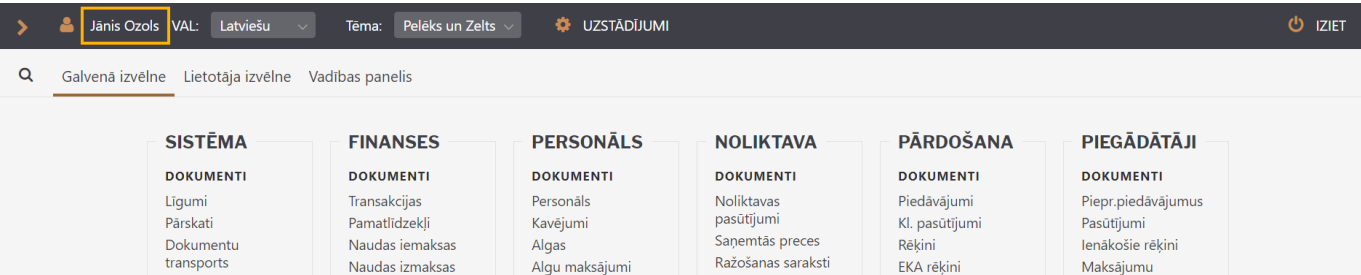
# Lietotāji

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 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** – ja nepieciešams, lai lietotāja veidotajiem dokumentiem automātiski tiek piešķirta numerācija no konkrēta intervāla jeb dokumentu numerācijas diapazona, tad šajā laukā ir jānorāda konkrētais intervāls.
- **Finanšu intervāls** – ja nepieciešams, lai lietotāja veidotajiem manuālajiem grāmatojumiem un finanšu budžetiem automātiski tiek piešķirta numerācija no konkrēta finanšu intervāla jeb numerācijas diapazona, tad šajā laukā ir jānorāda konkrētais finanšu intervāls.
- **Noliktava** – ja lietotāja kartītē norāda noliktavu, 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 lietotāju saistīto objektu.
- Lai lietotājs varētu ielogoties datubāzē ar Smart-ID, laukā **PID** jāieraksta lietotāja personas kods BEZ svītrīņas (piemēram, 01019011111), laukā **Valsts** jānorāda valsts, kura piešķirusi viņam personas kodu, un lietotāja kontam ir jābūt piešķirtai parolei.

 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...

Sistēmas uzstādījumi >
Galvenie uzstādījumi >
Lietotāji >
ANDRIS

Atpakaļ
Jauns
Kopēt
Dzēst
Saglabāt
Statuss: Saglabāts

AIM receptes
Aktivitātes
Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana
AutoTeksts

### Andris Ozols

KODS
ANDRIS

NOSAUKUMS
Andris Ozols

GRUPA
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.

## Lietotāju tiesības

Lietotāju tiesības tiek regulētas ar lietotāju grupu vai lietotāju personīgo tiesību noteikšanu.

Lietotāju grupas tiek izmantotas, lai vairākiem lietotājiem piešķirtu vienādas sistēmas lietošanas tiesības, kuras ir ierobežotākas nekā pilnās sistēmas lietošanas tiesības. Bieži lietotāju grupas tiek veidotas atbilstoši darbinieku amatam, piemēram, tiek veidotas atsevišķas lietotāju grupas biroja darbiniekiem, pārdevējiem, noliktavas darbiniekiem utml.

Katra lietotāja tiesību pamatā ir šī lietotāja grupas tiesības, taču izņēmuma gadījumos var piešķirt lietotājiem arī individuālās tiesības, kas ir plašākas vai arī ierobežotākas nekā lietotāju grupas tiesības.

Lietotāja personīgo tiesību sadaļu lietotāja tiesību noteikšanai ir ieteicams izmantot tikai tad, ja ir jāveic minimālas korekcijas lietotāja individuālajās tiesībās, kas papildinās/ierobežos šī lietotāja grupai noteiktās tiesības.

Par lietotāju grupas izveidošanu un tiesību piešķiršanu un maiņu var izlasīt [šeit](#).

### Lietotāja tiesību maiņa

Ja ir jāmaina lietotāja tiesības, tad vispirms ir jāizvērtē, vai:

- Nepieciešamās tiesību izmaiņas var attiecināt uz visu lietotāju grupu,
- Šis lietotājs jāpārvieta uz citu grupu,
- Jāizveido jauna lietotāju grupa ar nepieciešamajām tiesībām.

Mainīt lietotāja individuālās tiesības ir ieteicams tikai gadījumos, kad neviens no pieminētajiem variantiem nav piemērots un nepieciešamā lietotāja tiesību izmaiņa ir minimāla.

Mainīt lietotāja personīgās tiesības var, no galvenās izvēlnes dodoties uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie

uzstādījumi. Tad uzreiz tiks atvērts lietotāju saraksts, kurā pie lietotāja uzspiežot uz **Mainīt tiesības** atvērsies sadaļa, kurā var mainīt lietotāja personīgās tiesības.

**Lietotāji**

ATVĒRT Kods > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT Rindas: 20 < 1 / 1 >

KODS ^	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS	PĀRSTĀVIS	NOLIKTAVA	OBJEKTS	KRĀSA	SLĒGTS	PERSONĀLS	Drošība
AIM	Directo SIA	SUPER	marija@directo.lv	M1			FFFFFF	Nē	Nē	<a href="#">Mainīt tiesības</a>
SAITE KODS NOSAUKUMS	DARBĪBA Atvērt dokumentu Lietotāja grupas tiesības	Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties								Rindas: 20 < 1 / 1 >

Princips lietotāju individuālajām tiesībām ir identisks grupas tiesību piešķiršanai, taču ir jāņem vērā, ka tiesību iestatījumi sadaļās Dokumenti/Atskaite/Uzstādījumi/Citi jākorrigē, norādot tikai to, kam lietotāja tiesībās jāatšķiras no viņa grupas tiesībām.

Piemēram, ja grupas tiesībās ir noteikts, ka grupas lietotājiem ir pilnas tiesības uz visiem rēķiniem (t.i., skatīt, rediģēt, veidot jaunus, dzēst, drukāt utt.), bet lietotājam ir jābūt bez tiesībām dzēst un apstiprināt rēķinus, tad lietotāja tiesībās pie dokumentiem ir jāpievieno rēķini un ir jāieliek ķeksīši pie visām tiesībām, izņemot dzēšanu un apstiprināšanu.

Dokumenti Atskaite Uzstādījumi Citi

Dzēst rindu

	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Columns	Skats	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt
<input type="checkbox"/>	1	arve	Rēķini	visi	Viss	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2				Viss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Taču arī šādā situācijā būtu ieteicams izveidot jaunu lietotāju grupu.

[Šeit](#) var izlasīt, kā izveidot jaunu lietotāju grupu un piešķirt tai tiesības.

## 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.

**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 DARBĪBA  
NOSAUKUMS 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

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**.

The screenshot shows the 'Lietotāji' (Users) management page. On the left is a sidebar with a menu containing: Sistēmas uzstādījumi, Galvenie uzstādījumi, AIM receptes, Aktivitātes, AutoTeksts, Darba vietas, Datulauku saistības, Datulauku tipi, Dokumenta lauki, Drukas izkārtojums, Galvenās izvēlnes kārtība, Intervāli, Krāsas, and Lietotāji. The main area shows the user 'Andris Ozols' with various fields: KODS (1000), NOSAUKUMS (Andris Ozols), GRUPA (SUPER), E-PASTS, Jauna parole, KLIENTA PĀRSTĀVIS, NOLIKTAVA, OBJEKTS, TĒMA (Pelēks un Zelts), and PERIODS ((neizvēlēts)). A button labeled 'Noņemt paroli' with a question mark icon is highlighted with a yellow box next to the 'Jauna parole' field. At the top of the main area, there are action buttons: 'Atpakaļ', 'Jauns', 'Kopēt', 'Dzēst', 'Saglabāt', and a status indicator 'Statuss: Nesaglabāts'.

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=1676554728>

Last update: **2023/02/16 15:38**