Table of Contents

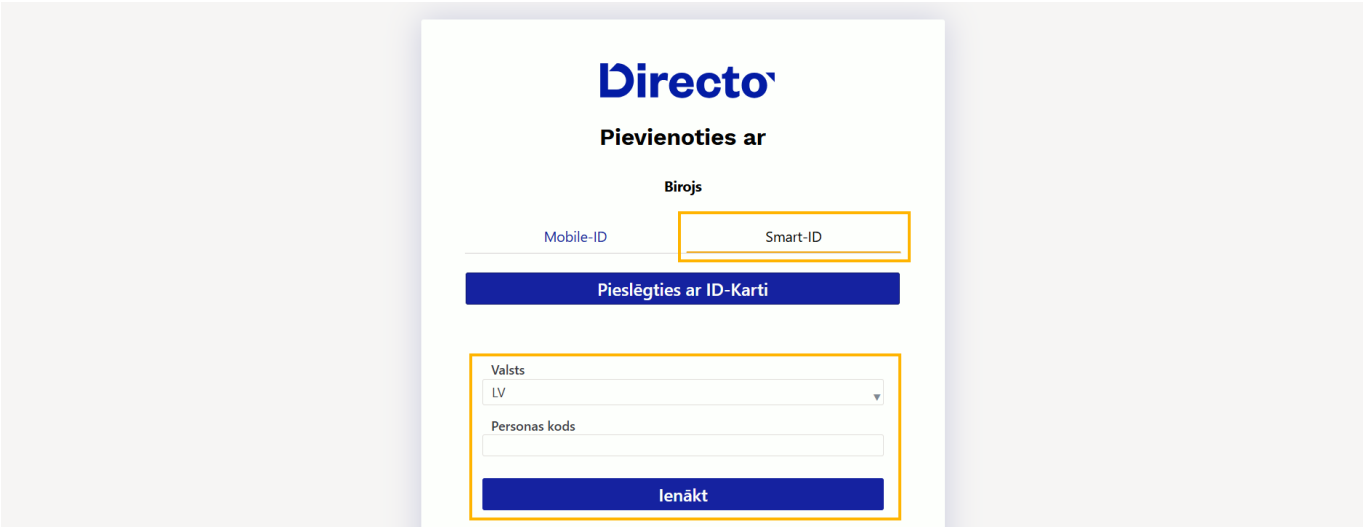
Birojs 3
Ielogošanās birojā 3
Jauna biroja lietotāja konta izveidošana 3
Tiesību piešķiršana lietotājam uz biroja datubāzēm 4
Kā lietotājam noņemt tiesības uz biroju 5
Jaunas datubāzes izveidošana 5
Kā biroja datubāzē aktivizēt algu moduli 6
Atskaite LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS 7
Lietotāju grupu izplatīšana uz biroja datubāzēm 7

Birojs

Birojs ir paredzēts ārpakalpojumu grāmatvedības uzņēmumiem - no biroja var izveidot jaunas datubāzes un pieslēgties biroja datubāzēm.

Ielogošanās birojā

Ielogoties Latvijas birojā var no linka
https://login.directo.ee/birojs/
Lai varētu ielogoties birojā, Jums birojā ir jābūt izveidotam lietotāja kontam, un Jūsu Smart-ID konta līmenim ir jābūt **kvalificēts elektroniskais paraksts** *(Smart-ID Qualified Electronic Signature)*.
Vispirms birojā jāielogojas ar Smart-ID, norādot valsti un savu personas kodu (personas kodu var norādīt gan ar, gan bez svītriņas),



jāapstiprina ielogošanās Smart-ID aplikācijā un pēc tam biroja logā būs jāievada savs lietotājvārds un parole un jānospiež poga LOGIN.



Birojā standarta lietotāji var redzēt sarakstu ar tām datubāzēm, uz kurām viņiem ir piešķirtas tiesības, savukārt lietotāji, kuriem ir SUPER grupas tiesības, var redzēt visas biroja datubāzes un saites uz iespēju veikt dažādas darbības.

Jauna biroja lietotāja konta izveidošana

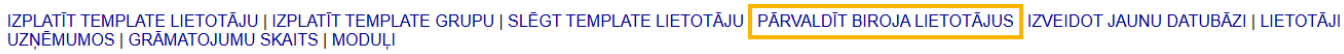
Lai izveidotu jaunu biroja lietotāju, vispirms jāielogojas birojā un pēc tam lietotājs jāizveido 2 vietās:
• Biroja pamata jeb galvenajā datubāzē (tās kods beidzas ar *template_lv*),
• Biroja sadaļā **PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS.**

Lai izveidotu lietotāju biroja pamata jeb galvenajā datubāzē (tās kods beidzas ar *template_lv*), pēc

ielogošanās birojā tā jāatver un pamata datubāzē jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → tad tiks atvērts lietotāju saraksts, kurā jānospiež poga `Pievienot jaunu`.
Tad tiks atvērta jauna lietotāja kartīte, kurā jāaizpilda lauki:
• **KODS** - lietotāja lietotājvārds birojā. Kodā nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes, simbolus. Pēc lietotāja kartītes saglabāšanas kods nebūs maināms.
• **NOSAUKUMS** - lietotāja vārds un uzvārds.
• **GRUPA** - lietotāju tiesību grupa.
• **E-PASTS**.
• **PID** - lietotāja personas kods bez svītriņas.
• **JAUNA PAROLE** - lietotāja konta parole, ar kuru viņš varēs ielogoties birojā.
• **VALSTS**.

Lai lietotājs varētu ielogoties birojā, viņa Smart-ID konta līmenim ir jābūt **kvalificēts elektroniskais paraksts** *(Smart-ID Qualified Electronic Signature)*.

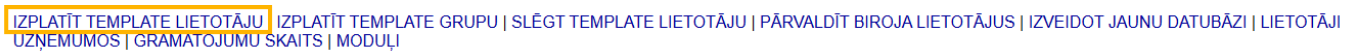
Dati par lietotāju jānorāda arī biroja sadaļā **PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS.**



• Laukā **Nosaukums** jānorāda lietotāja vārds un uzvārds.
• Laukā **Personas kods** jānorāda lietotāja personas kods bez svītriņas.
• Jānosaka, kāda līmeņa tiesības lietotājam ir uz biroju (šis nosaka tiesības tieši uz biroju, nevis uz biroja datubāzēm). Tiesību līmeņi uz biroju:
aizliegts - nevar izmantot biroju.
normāls - no biroja var pieslēgties tām datubāzēm, kurās lietotājs ar SUPER grupas tiesībām ir piešķīris viņam tiesības.
SUPER - šīs tiesības sniedz iespēju lietotājam piešķirt tiesības citiem lietotājiem, no biroja izveidot jaunas datubāzes, slēgt lietotājus un birojā veikt citas administratīvas darbības.
Ja lietotājam vairs nav jābūt iespējamam ielogoties Directo birojā, tad ir jāaktivizē opcija *aizliegts* un jāieliek ķeksītis pie **Slēgts**.

Tiesību piešķiršana lietotājam uz biroja datubāzēm

Lai piešķirtu lietotājam tiesības uz kādu no biroja datubāzēm, vispirms jābūt izveidotam lietotāja kontam un pēc tam biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU**.



Tad tiks atvērts jauns logs.



Laukā **Izvēlēties lietotāju** jānorāda lietotājs, kuram jāpiešķir tiesības uz vienu vai vairākām birojā

esošajām datubāzēm.
Pēc tam jānospiež poga `Izvēlēties uzņēmumu`. Tad tiks atvērts logs, kurā jāieliek ķeksīši pie tām datubāzēm, uz kurām lietotājam jāpiešķir tiesības (ja tiesības jāpiešķir uz visām biroja datubāzēm, tad var nospiest pogu `Viss`). Pēc tam jānospiež poga `Izvēlēties uzņēmumu` un, kad šis logs tiks automātiski aizvērts, tad jānospiež poga `Izplatīt`.
Tad lietotājam būs piešķirtas tiesības uz izvēlētajām datubāzēm.

Kā lietotājam noņemt tiesības uz biroju

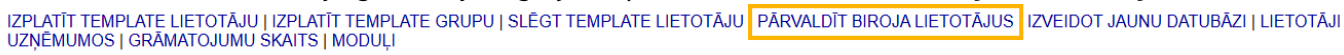
Lai noņemtu lietotājam tiesības uz biroju:
1) Biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU.**



2) Tad tiks atvērts jauns logs.



Laukā **Izvēlēties lietotāju** jānorāda lietotājs, kuram jānoņem tiesības uz biroja datubāzēm.
3) Pēc tam jānospiež poga `Izvēlēties uzņēmumu`. Tad tiks atvērts logs, kurā jāieliek ķeksīši pie tām datubāzēm, no kurām lietotājam jānoņem tiesības (ja tiesības jānoņem no visām biroja datubāzēm, tad var nospiest pogu `Viss`). Pēc tam jānospiež poga `Izvēlēties uzņēmumu` un, kad šis logs tiks automātiski aizvērts, tad jānospiež poga `Izplatīt`.
4) Kad tas ir izdarīts, biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS**,



Sarakstā, kurš atvērsies, pie konkrētā lietotāja jāieliek ķeksītis pie **Slēgts** un jānospiež poga `Saglabāt`.

Jaunas datubāzes izveidošana

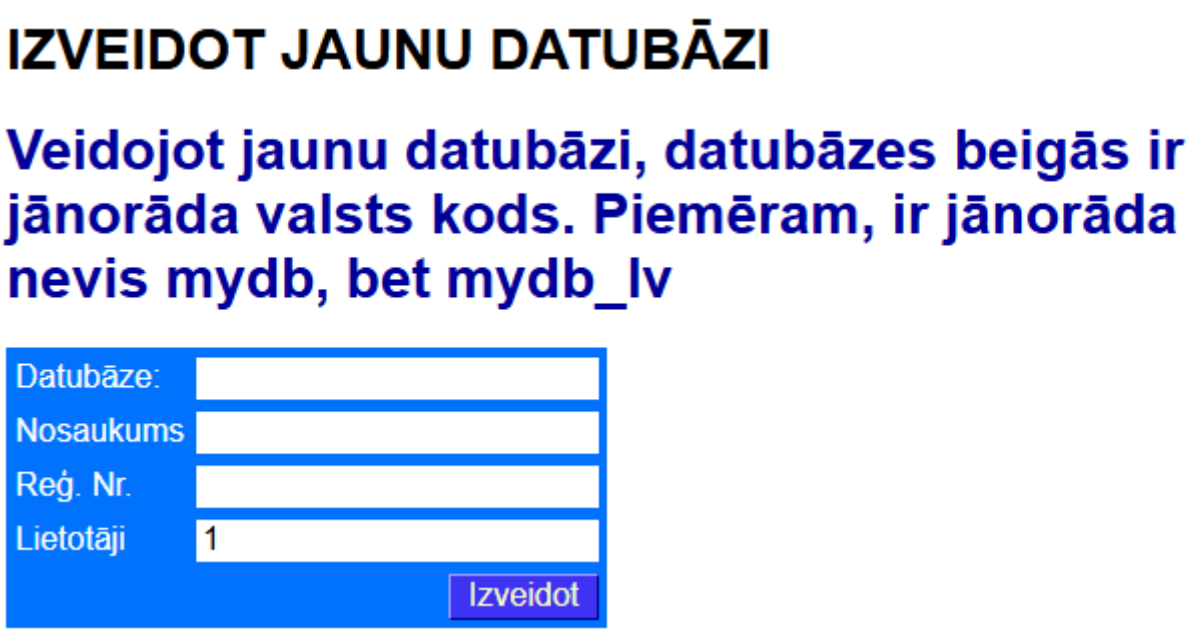
No biroja veidojot jaunu datubāzi, tā pamatojas uz biroja pamata datubāzi (tās kods beidzas ar *template_lv*). Piemēram, izveidojot jaunu datubāzi, tajā ir tādi paši:
• Sistēmas uzstādījumi;
• Kontu plāns;
• PVN kodi;
• Dokumentos un kartītēs izceltie un obligāti aizpildāmie lauki;
• Lietotāju grupas;
• Peļņas vai zaudējumu aprēķina konfigurācija/s;
• Atskaites Bilance konfigurācija/s;
• Algu moduļa konfigurācija, piemēram, prombūtņu veidi, algu formulas, nodokļu formulas, amatu kartītes;
• Izdrukas kā biroja pamata datubāzē (tās kods beidzas ar *template_lv*).

Tāpēc pirms no biroja tiek izveidotas jaunas datubāzes, noteikti ir jāpārskata un jākonfigurē biroja pamata datubāze (tās kods beidzas ar *template_lv*).

Lai no biroja izveidotu jaunu datubāzi:
1) Biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI.**



2) Tad tiks atvērts jauns logs, kurā jāaizpilda lauki:

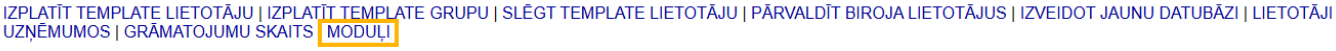


• **Datubāze** - jānorāda datubāzes apzīmējums, kurš būs redzams datubāzes linkos. Tajā nevajag ieļaut uzņēmuma juridiskās formas veida apzīmējumu (piemēram, *SIA*, *AS* vai *IK*) un nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes, atstarpes, punktus, komatus un citus simbolus. Atstarpes vietā jānorāda _. Datubāzes apzīmējuma beigās jānorāda *lv*.
Piemēram, ja uzņēmuma nosaukums ir *SIA Piemērs 33*, tad laukā **Datubāze** var norādīt *piemers_33_lv*
• **Nosaukums** - uzņēmuma juridiskais nosaukums.
• **Reģ. Nr.** - uzņēmuma reģistrācijas numurs.
• **Lietotāji** - datubāzes vienlaicīgo lietotāju skaits. Standarta biroja datubāzei jānorāda 1.
3) Kad lauki ir korekti aizpildīti, jānospiež poga `Izveidot`.
Datubāzes izveidošana parasti aizņem 10-15 minūtes.

Lai lietotājs varētu pieslēgties datubāzei:
• Viņam jābūt izveidotam biroja lietotāja kontam;
• Lietotājam jābūt piešķirtām tiesībām uz konkrēto biroja datubāzi.;

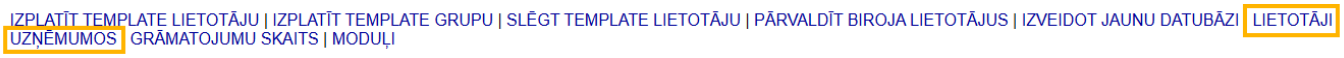
Kā biroja datubāzē aktivizēt algu moduli

Lai pieslēgtu biroja datubāzei algu moduli:
1) Biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **MODUĻI.**



2) Tad tiks atvērts jauns logs, kurā pie datubāzes, kurā jāaktivizē algu modulis, jānospiež poga `Algas`.

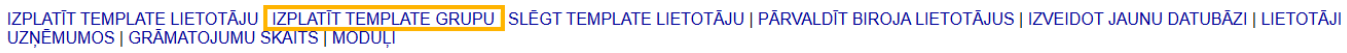
Atskaite LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS



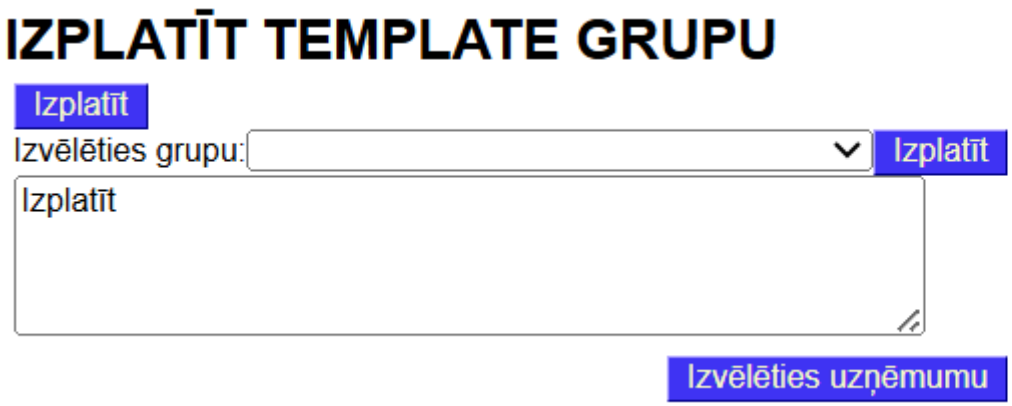
Biroja atskaitē LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS var redzēt, kurās datubāzēs kuriem lietotājiem ir lietotāju konti, un kāda tiesību grupa tiem ir piešķirta. Attiecīgi, šī atskaite ir pārskats par to, kuriem lietotājiem ir un nav piešķirtas tiesības uz kurām datubāzēm, un kādas grupas tiesības kuram katrā datubāzē ir piešķirtas.

Lietotāju grupu izplatīšana uz biroja datubāzēm

Ja biroja pamata datubāzē (tās kods beidzas ar *template_lv*) ir izveidotas un konfigurētas lietotāju grupas, tad tās ir iespējams pārkopēt uz citām biroja datubāzēm.
Lai to izdarītu:
1) Biroja pamata datubāzē (tās kods beidzas ar *template_lv*) ir jābūt izveidotām nepieciešamajām lietotāju grupām, un tām ir jābūt piešķirtām tiesībām.
2) Biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU.**



3) Tad tiks atvērts logs.



Laukā **Izvēlēties grupu** jānorāda lietotāju grupa, kura jāpārkopē uz biroja datubāzēm, un pēc tam jānospiež poga `Izvēlēties uzņēmumu`. Tad tiks atvērts jauns logs, kurā jāieliek ķeksīši pie tām datubāzēm, uz kurām jāpārkopē iepriekš norādītā lietotāju grupa (ja jāpārkopē uz visām biroja datubāzēm, tad var nospiest pogu `Viss`). Pēc tam jānospiež poga `Izvēlēties uzņēmumu` un, kad šis logs tiks automātiski aizvērts, tad jānospiež poga `Izplatīt`.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/byroo

Last update: **2026/09/08 15:26**