

# Sisukord

<b>Birojs</b> .....	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, daudzu jaunu datubāžu izveidošanai, lietotāju un viņu tiesību administrēšanai.

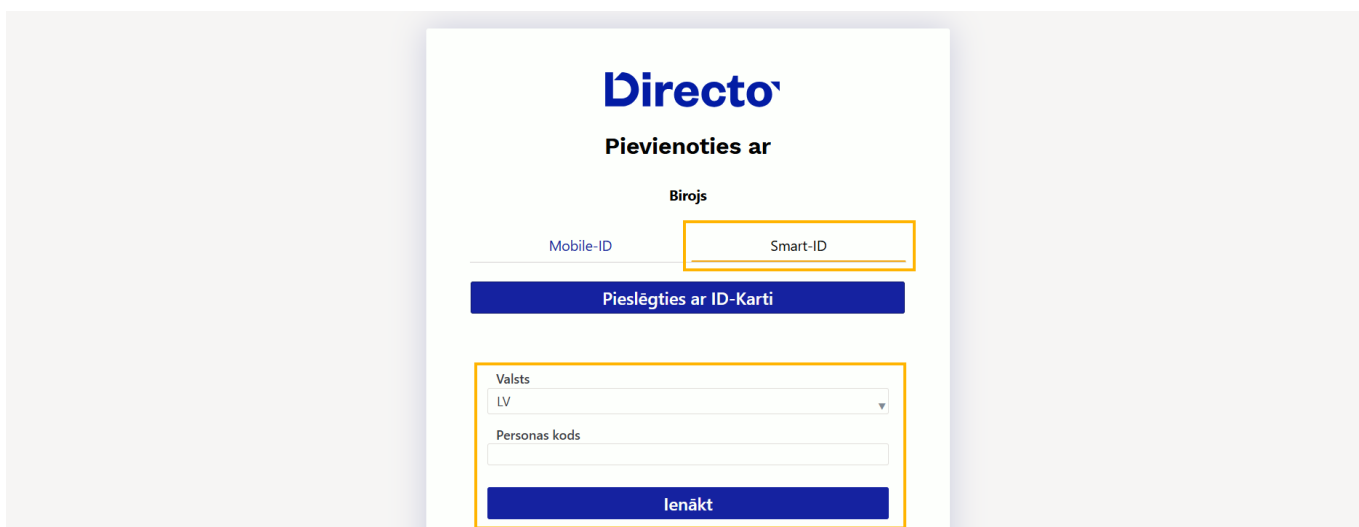
## Ielogošanās birojā

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 bez svītriņas,



The screenshot shows the Directo login interface for 'Birojs'. At the top, the Directo logo is displayed. Below it, the text 'Pievienoties ar' (Log in with) is followed by 'Birojs'. There are two radio buttons: 'Mobile-ID' and 'Smart-ID', with 'Smart-ID' selected. A blue button labeled 'Pieslēgties ar ID-Karti' (Log in with ID Card) is positioned below. Further down, there is a form with a 'Valsts' (Country) dropdown menu set to 'LV', a 'Personas kods' (Personal code) input field, and a blue 'Ienākt' (Log in) button.

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



The screenshot shows a blue login form with two input fields: 'LIETOTĀJS' (Username) and 'Parole' (Password). A blue 'LOGIN' button is located at the bottom right of the form.

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 noklusējuma jeb galvenajā datubāzē,
- Biroja sadaļā **PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS**.

Lai izveidotu lietotāju biroja noklusējuma jeb galvenajā datubāzē (tā beidzas ar *template\_lv*), pēc ielogošanās birojā tā jāatver un noklusējuma datubāzē jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie

uzstādījumi → tad tiks atvērta lietotāju saraksts, kurā jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērta jauna lietotāja kartīte, kurā jāaizpilda lauki:

- **KODS** - lietotāja lietotājsvārds 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**.

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | [SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS](#) | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

- Laukā **Nosaukums** jānorāda lietotāja vārds un uzvārds.
- Laukā **Personas kods** jānorāda lietotāja personas kods bez svītriņas.
- Jānosaka, kāda līmeņa tiesības lietotājam ir uz biroju (tās nenosaka tiesības datubāzēs – tiesības uz tām tiek noteiktas katrā datubāzē atsevišķi).

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**.

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | [SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS](#) | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

Tad tiks atvērta jauns logs.

# IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU

Izplatīt

Izvēlēties lietotāju:  ▼ Izplatīt

Izplatīt

Izvēlēties uzņēmumu

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 nospriest 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**.

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | **SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU** | [PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS](#) | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

2) Tad tiks atvērts jauns logs.

# SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU

**Izplatīt**

Izvēlēties lietotāju:  **Izplatīt**

Izplatīt

**Izvēlēties uzņēmumu**

**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 nospriest 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**,

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | [SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | **PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS** | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

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. 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.

Tāpēc pirms no biroja tiek izveidotas jaunas datubāzes, noteikti ir jāpārskata un jākonfigurē biroja pamata datubāze.

Lai no biroja izveidotu jaunu datubāzi:

1) Biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI**.

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | [SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS](#) | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

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

## IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI

**Veidojot jaunu datubāzi, datubāzes beigās ir jānorāda valsts kods. Piemēram, ir jānorāda nevis mydb, bet mydb\_lv**

Datubāze:	<input type="text"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Reģ. Nr.	<input type="text"/>
Lietotāji	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Izveidot"/>	

• **Datubāze** - jānorāda datubāzes apzīmējums, kurš būs redzams datubāzes linkos. Tajā nevajag ielāut 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**.

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | [SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS](#) | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

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

## Atskaite LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | [SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS](#) | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

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 ir izveidotas un konfigurētas lietotāju grupas, tad tās ir iespējams pārkopēt uz citām biroja datubāzēm.

Lai to izdarītu:

- 1) Biroja pamata datubāzē ir jābūt izveidotām nepieciešamajām lietotāju grupām, un tām ir jābūt piešķirtām tiesībām.
- 2) Biroja galvenajā logā jāuzspiež uz **IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU**.

[IZPLATĪT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU](#) | [SLĒGT TEMPLATE LIETOTĀJU](#) | [PĀRVALDĪT BIROJA LIETOTĀJUS](#) | [IZVEIDOT JAUNU DATUBĀZI](#) | [LIETOTĀJI UZŅĒMUMOS](#) | [GRĀMATOJUMU SKAITS](#) | [MODUĻI](#)

3) Tad tiks atvērts logs.

## IZPLATĪT TEMPLATE GRUPU

**Izplatīt**

Izvēlēties grupu:  **Izplatīt**

Izplatīt

**Izvēlēties uzņēmumu**

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?rev=1741338907>

Last update: **2025/03/07 11:15**

