# **Table of Contents**

ietotāju grupas	3
Lietotāju grupas izveidošana	3
Tiesību piešķiršana lietotāju grupai	4
Sadaļa Dokumenti	4
Sadaļa Atskaites	6
Sadaļa Uzstādījumi	6
Sadala Citi	7
Lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām	9

# Lietotāju grupas

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 amatiem, piemēram, tiek veidotas atsevišķas lietotāju grupas biroja darbiniekiem, pārdevējiem, noliktavas darbiniekiem utml.

# Lietotāju grupas izveidošana

Ja nepieciešams izveidot jaunu lietotāju grupu, no galvenās izvēlnes ir jāatver UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāju grupas

Tad tiks atvērts lietotāju grupu saraksts.

Sistēmas uzstādījumi	Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas		
Galvenie uzstādījumi 🛛 🗡	😅 Atjaunot 😑 Tukšs lauks 🖺 Saglabāt izskatu 🎤	Uzstādījumi 🖨 Drukāt 📝 Excel izvade	
AIM receptes	Lietotāju grupas		
Aktivitātes	ATVERT Kods > Pievienot jaunu	PĀRLŪKOT	Rindas: 20 <b>&gt;</b> « < 1/1 >
Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana	KODS ^	NOSAUKUMS	Drošība
AutoTeksts	٩	٩	
Darba vietas	SUPER	Super	Mainīt tiesības
Datulauku saistības Datulauku tipi	SAITE DARBİBA Darbainit. KODS Atvērt dokumentu NOSAUKUMS Lietotāju grupas tiesības	ais saraksts būs redzams nekavējoties	Rindas: 20 S < 1/1>

Lai izveidotu jaunu lietotāju grupu, tajā ir jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērta lietotāju grupas kartīte, kurā noteikti jānorāda:

• KODS – lietotāju grupas kods (tajā nevajag iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes un simbolus).

Pēc kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.
 NOSAUKUMS - lietotāju grupas nosaukums.

Sistēmas uzstādījumi 💙	Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas > Piev	<i>v</i> ienot jaunu									
Galvenie uzstādījumi 🛛 🗡	G Atpakaļ Saglabāt Statuss: Ne	saglabāts									
AIM receptes	Pievienot jaunu										
Aktivitātes											
Apstiprināšanas	Izmanto templeitu:										
nosacījumi / Saskaņošana	KODS	STOCK									
AutoTeksts	NOSAUKUMS	Noliktavas darbinieki									
Darba vietas	AUTOMĀTISKĀ ATSLĒGŠANĀS STUNDĀS										
Datulauku saistības	ATSKAIŠU LIETOTĀJS										
Datulauku saistiDas											
Lai saglabātu kartīti, tajā	jānospiež poga Saglabāt.										

Pēc tam jāpiešķir lietotāju grupai tiesības.

## Tiesību piešķiršana lietotāju grupai

Lai piešķirtu lietotāju grupai tiesības, no galvenās izvēlnes ir jāatver UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → sadaļa Lietotāju grupas

Pēc tam pie grupas, kurai jāpiešķir tiesības, ir jāuzspiež uz Mainīt tiesības.

Sistēmas uzstādījumi	Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas		
Galvenie uzstādījumi 💙	😅 Atjaunot 😑 Tukšs lauks 🖺 Saglabāt izsk	atu 🎤 Uzstādījumi 🖶 Drukāt 📝 Excel izvade	
AIM receptes	Lietotāju grupas		
Aktivitātes	ATVĒRT Kods > Pievienot ja	unu PĀRLŪKOT	Rindas: 20 × < 1/1>
Apstiprināšanas nosacījumi / Saskaņošana	KODS ^	NOSAUKUMS	Drošība
AutoTeksts	Q	Q	
Darba vietas	STOCK	Noliktavas darbinieki	🎯 Mainīt tiesības
Datulauku saistības	SUPER	Super	Mainīt tiesības
Datulauku tipi Dokumenta lauki	SAITE DARBĪBA <b>K</b> ODS Atvērt dokumentu NOSAUKUMS Lietotāju grupas tiesības	) Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties	Rindas: 20

#### Tad tiks atvērts logs, kurā var mainīt lietotāju grupas tiesības. Tas sastāv no 4 sadaļām: Dokumenti, Atskaites, Uzstādījumi, Citi.

Mainīt grupas tiesības "Noliktavas darbir	nieki"	Saglabāt 🤊 Skatīt izmaiņu logu								I	省 Kopēt citas grupas tiesības 🗸			
Dokumenti Atskaites Uzstādījumi Citi														
Dzēst rindu														
Nr. Modulis     Nosaukums	Kā		Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	
		✓ Viss											Nē	
2		<ul> <li>✓ Viss</li> </ul>											Nē	
3		<ul> <li>✓ Viss</li> </ul>											Nē	

#### Sadaļa Dokumenti



Sadaļā Dokumenti tiek noteiktas lietotāju grupas tiesības, kas saistītas ar dokumentiem.

Lai norādītu dokumentus, uz kuriem ir jāpiešķir tiesības, ir ar dubultklikšķi jāieklikšķina kolonnā Modulis. Tad tiks atvērts saraksts ar dokumentiem. Tajā ir jāizvēlas tie dokumenti, uz kuriem lietotāju grupai ir jāpiešķir tiesības.

Kad dokumenti ir izvēlēti, tad kolonnā Kā ir jānorāda, uz kuriem konkrētā veida dokumentiem jāpiešķir tiesības. Pieejamās opcijas ir:

- Paša tiesības tikai uz saviem dokumentiem.
- *Paplašināts* tiesības uz dokumentiem, kuros noliktava un/vai objekts (standartā dokumenta galvenē norādītais) sakrīt ar to noliktavu un/vai objektu, kas norādīts lietotāja kartītē.

Pēc tam pie dokumentu sarakstiem jāieliek ķeksīši pie tām tiesībām, kuras jāpiešķir saistībā ar konkrētā veida dokumentiem:

• Šķirstīt - tiesības atvērt un redzēt dokumentu sarakstu.

Ja netiek piešķirtas tiesības šķirstīt dokumentu sarakstus, taču tiek piešķirtas tiesības skatīt dokumentus un atskaites, kuras ir par dokumentiem, tad dokumentus varēs atvērt tikai no atskaitēm.

• *Kolonnas* – tiesības dokumentu sarakstos pievienot un noņemt kolonnas un mainīt kolonnu secību (ir pieejama poga Izvēlies kolonnas).

- Skatīt tiesības atvērt un apskatīt konkrētā veida dokumentus.
- Pievienot tiesības izveidot jaunu dokumentu.

Ja nav piešķirtas tiesības mainīt dokumentu, tad dokumentu var saglabāt tikai vienreiz – tad, kad tas tiek izveidots, un pēc tam vairs nevar veikt dokumentā izmaiņas, jo pēc dokumenta izveidošanas vairs nav pieejama poga Saglabāt.

 Norādīt - tiesības izveidot konkrētā veida dokumentus no citiem dokumentiem (piemēram, ja rēķiniem pieliek ķeksīti pie Norādīt, tad klientu pasūtījumos būs poga Rēķins, kuru nospiežot no pasūtījuma varēs izveidot rēķinu).

• *Mainīt* – tiesības veikt izmaiņas dokumentos (ja šīs tiesības tiek piešķirtas, tad dokumentos ir pieejama poga Saglabāt).

 Dzēst - tiesības dzēst dokumentus (ja šīs tiesības tiek piešķirtas, tad dokumentos ir pieejama poga Dzēst).

• Apstiprināt - tiesības apstiprināt dokumentu.

Ja pie šī uzstādījuma norāda opciju Apstiprināts, tad tiek piešķirtas arī tiesības apstiprinātos dokumentos mainīt noteiktus laukus (piemēram, nomainīt objektus).

Ja lietotājam ir jāpiešķir tiesības apstiprinātos dokumentos mainīt noteiktus laukus, tad pie konkrētā veida dokumentiem kolonnā Apstiprināt ir jānorāda opcija Apstiprināts un arī jāpiešķir tiesības veikt izmaiņas konkrētā veida dokumentos - lai iestatītu šīs tiesības, pie konkrētā veida dokumentiem ir jāieliek ķeksītis kolonnā Mainīt.

• Pielikumi - tiesības redzēt konkrētā veida dokumentiem piesaistītos pielikumus.

• Drukāt - tiesības drukāt dokumentus un nosūtīt pa e-pastu. Ja tiek norādīta opcija Nē, tad netiek piešķirtas tiesības drukāt dokumentus un nosūtīt tos pa e-pastu. Ja tiek norādīta opcija Tikai apstiprinātie, tad tiek piešķirtas tiesības drukāt un nosūtīt pa e-pastu tikai apstiprinātos dokumentus. Ja tiek norādīta opcija Jā, tad tiek piešķirtas tiesības drukāt un nosūtīt pa e-pastu gan neapstiprinātos, gan apstiprinātos dokumentus.

Ja dokumentu sarakstā ir norādīti dokumenti, uz kuriem nav jāpiešķir tiesības, tad tie no saraksta jāizdzēš. To var izdarīt, ieliekot ķeksīšus pie konkrētajiem dokumentiem un pēc tam uzspiežot uz Dzēst rindu.

lv:kas klass

Ма	inīt	grupas tiesi	ibas "Nol	iktava	ieki"	Saglabāt 🥲 Skatīt izmaiņu logu							
Dokumenti Atskaites Uzstādījumi Citi													
匬	Dzēst r	indu											
	Nr.	Modulis	Nosau	kums	Kā			Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot		
		artikkel	Artiku	ıli		visus	•	Viss		<ul> <li>✓</li> </ul>		<b>~</b>	
	2	liikumine	Nolikt	tavas kust	ilbas	visus	•	Viss					
	3	otellimus	Pasūtī	ijumi		visus	•	Viss					
	4	hankija	Piegā	dātāji		visus	•	Viss					
	5	sissetulek	Saņen	Saņemtās preces			•	Viss			<b>~</b>		

#### Sadaļa Atskaites



Sadaļā Atskaites tiek noteiktas lietotāju grupas tiesības, kas saistītas ar atskaitēm.

Pie atskaitēm ir jānorāda, vai lietotāju grupai ir jāpiešķir tiesības uz atskaitēm un, ja ir jāpiešķir, tad cik lielā apmērā. Pieejamās opcijas ir:

• Aizliegts - nav tiesību izmantot atskaiti.

• Paša - tiesības redzēt atskaiti tikai par sevi.

Ja atskaitē nav lauka, kurā var norādīt lietotāju vai arī ja lietotājam nav izveidots personīgais atskaites skats, tad viņš atskaiti nevarēs redzēt.

- Paplašināts tiesības redzēt atskaites par lietotāja kartītē norādīto noliktavu un/vai objektu.
- Visi tiesības redzēt atskaiti bez ierobežojumiem.

#### Sadaļa Uzstādījumi



Sadaļā Uzstādījumi tiek noteiktas lietotāju grupas tiesības, kas saistītas ar uzstādījumiem.

Šajā sadaļā ir jāieliek ķeksīši pie tām darbībām, uz kurām saistībā ar uzstādījumiem jāpiešķir tiesības.

Pieejamās opcijas ir:

• Šķirstīt - tiesības atvērt un skatīt uzstādījumu sarakstus.

Ja papildus šīm tiesībām nav pievienotas tiesības skatīt, tad nevar atvērt uzstādījumos esošās kartītēs, bet var tikai apskatīt uzstādījumu sarakstus.

Kolonnas - tiesības uzstādījumu sarakstos pievienot un noņemt kolonnas un mainīt kolonnu secību (nospiežot pogu Izvēlies kolonnas).

• Skatīt - tiesības atvērt un skatīt uzstādījumos esošās kartītes.

• Pievienot - tiesības uzstādījumos izveidot jaunu kartīti.

Ja nav piešķirtas tiesības mainīt uzstādījumus, tad uzstādījumu kartīti var saglabāt tikai vienreiz - tad, kad tā tiek izveidota, un pēc tam vairs nevar veikt kartītē izmaiņas, jo pēc dokumenta izveidošanas vairs nav pieejama poga Saglabāt.

- Mainīt tiesības veikt izmaiņas uzstādījumos (tajos ir pieejama poga Saglabāt).
- Dzēst tiesības dzēst uzstādījumus.

Sadaļā Lietotāja uzstādījumi var arī aizliegt vai atļaut veikt ar savu lietotāja kartīti saistītus uzstādījumus.

### Lietotāja uzstādījumi

Aizliegts	Atļauts	Tiesības
	•	redzēt personīgos uzstādījumus
		nomainīt savu paroli
		mainīt rindu skaitu paša dokumentos/sarakstos
		nomainīt savu objektu
		nomainīt savu noliktavu
		nomainīt savu vārdu
	•	nomainīt savu e-pastu
	•	mainīt bankas konta īpašnieka vārdu un bankas kontu/IBAN

Tiesības *mainīt bankas konta īpašnieka vārdu un bankas kontu/IBAN* attiecas uz lietotāja tiesībām veikt izmaiņas savā darbinieka kartītē un savā pašapkalpošanās portāla "MyDirecto" profilā par savu bankas kontu.

#### Sadaļa Citi



Sadaļā Citi tiek noteiktas papildu tiesības.

Pie tiesībām atkarībā no tā, vai ir vai nav jāpiešķir, ir jānorāda opcija Atļauts vai Aizliegts.

Tiesību nozīme ir sekojoša:

 Uzturēšana - tiesības uz atskaites Uzturēšana sadaļām Uzturēšana un Dokumentu atvērējs, Imports/Eksports.

Lai varētu piešķirt šīs tiesības, tiesību sadaļā Atskaites jābūt piešķirtām pilnām tiesībām izmantot atskaiti Uzturēšana.

• *Dokumentu atgrāmatošana* – nosaka, vai ir tiesības atgrāmatot dokumentus.

Lai varētu atgrāmatot dokumentus, tiesību sadaļā Atskaites jābūt piešķirtām pilnām tiesībām izmantot atskaiti Uzturēšana.

- Izraisītāji nosaka, vai tiek piešķirtas tiesības uz privāto uzstādījumu sadaļu Izraisītāji.
- Vadības panelis nosaka, vai ir pieejams Vadības panelis.

• Vairumpasts – tiesības izmantot moduli e-pastu sūtīšanai vairumā.

Šī opcija ir pieejama tad, ja uzņēmums ir iegādājies moduli e-pastu sūtīšanai vairumā.

• Vairumeksports - tiesības lietot vairumeksporta moduli.

Šī opcija ir pieejama tad, ja uzņēmums ir iegādājies datu vairumeksporta moduli.

• Vairumimports – tiesības lietot vairumimporta moduli.

Šī opcija ir pieejama tad, ja uzņēmums ir iegādājies datu vairumimporta moduli.

• Saite dokumentu atgrāmatošanai - tiesības atgrāmatot dokumentu, tajā nospiežot pogu ATVĒRT.

• *Pārlūkprogrammas lauku izvēle* – tiesības dokumentu sarakstos pievienot un noņemt kolonnas un mainīt kolonnu secību (ja tiesības ir piešķirtas, tad ir pieejama poga Izvēlies kolonnas).

• *Lietotāja personīgie iestatījumi* – ja ir piešķirtas šīs tiesības, tad dokumentos un atskaitēs ir pieejams āmurītis, uz kura uzspiežot var veikt ar uzstādījumus.

• *Mainīt resursu formu* – tiesības pievienot, noņemt kolonnas dokumentiem Resursi, mainīt kolonnu secību tajos un lauku platumus. Ja tiek piešķirtas šīs tiesības, tad dokumentu sarakstā resursi ir pieejama poga Dokumenta lauki.

• *Apakšsistēmas transakciju maiņa* - tiesības veikt izmaiņas sistēmas izveidotajos grāmatojumos (piemēram, rēķinu un maksājumu grāmatojumos).

Ja ir nepieciešams veikt izmaiņas sistēmas automātiski izveidotajos grāmatojumos, ir jānoskaidro, vai šīs izmaiņas ir iespējams veikt, veicot iestatījumus vai arī ar dokumentu palīdzību. Kreditoru un debitoru rēķinu un maksājumu grāmatojumos un pamatlīdzekļu grāmatojumos kategoriski nav ieteicams veikt izmaiņas, grāmatojumos esošos datus pārrakstot no savas puses.

• Izmaiņu veikšana izdrukās - tiesības apskatīt izdruku kodus un veikt tajos izmaiņas.

• Notikuma statusa maiņa - tiesības mainīt notikumu statusus.

• Bankas konta/IBAN nomainīšana - tiesības nomainīt piegādātāja bankas kontu piegādātāja kartītes sadaļā Vispārējā info.

• Cenu maiņa pārdošanas dokumentos - tiesības pārdošanas dokumentos mainīt artikulu cenu.

• *Cenu maiņa apstiprinātā saņemšanā* – tiesības apstiprinātā dokumentā Saņemtās preces mainīt artikulu iegādes cenas, mainīt vai pievienot transporta un pievienotās izmaksas.

• *Apmaksas termiņa maiņa piegādātājam/klientam* – tiesības nomainīt apmaksas termiņus piegādātāju un klientu kartītēs.

• EKA rēķinu pārvalde - nosaka, vai EKA rēķinos ir pieejama poga Pārvalde.

• Dokumentā Saņemtās preces artikuliem var norādīt cenu, kas ir lielāka nekā to iegādes cena tiesības pieņemt noliktavā artikulus ar cenu, kas ir lielāka nekā artikula kartītē norādītā iegādes cena.

• Piegādātāju automatizācija - nosaka, vai ir tiesības uz piegādātāja kartītes sadaļu Automatizācija.

 Ievietotājs - nosaka, vai, ar dubultklikšķi ieklikšķinot daļā no laukiem (piemēram, artikula laukā rēķinos, pasūtījumos un preču pieņemšanas noliktavā dokumentos) tiek atvērts saraksts, no kura var izvēlēties nepieciešamo kartīti. Parasti šīs tiesības tiek piešķirtas.

• Izmaksu un tīrās peļņas skats - tiesības redzēt informāciju par artikulu iegādes cenām un peļņu.

Jāņem vērā, ka tad, ja šīs tiesības nav piešķirtas, tad, arī pieņemot noliktavā preces, dokumentā Saņemtās preces lietotāji nevar norādīt artikulu iegādes cenas un redzēt dokumenta kopsummu.

• *Rēķina noliktavas maiņas lodziņš* - tiesības izņemt vai ielikt ķeksīti pie rēķina lauka Atjaunot noliktavu, kurš nosaka, vai rēķins maina noliktavas atlikumu.

• *Nepiesaistītie pielikumi* – tiesības redzēt dokumentiem nepiesaistītos pielikumus un no tiem izveidot dokumentus (izmantojot atskaiti Pielikumi; lai to varētu izdarīt, jābūt arī piešķirtām tiesībām uz atskaiti Pielikumi) un arī piesaistīt nepiesaistītos pielikumus dokumentiem.

Kad ir norādīts, kādas tiesības jāpiešķir lietotāju grupai, tad, lai tās saglabātu, ir jānospiež poga Saglabāt.

## Lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām

Lai izveidotu lietotāju grupu, kurai ir tikai skatīšanās tiesības uz noteiktiem dokumentiem un atskaitēm, vispirms ir jānovērtē, vai ir kāda grupa ar pieeju tiem pašiem dokumentiem un atskaitēm.

Šajā piemērā tiks veidota lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām uz tiem dokumentiem un atskaitēm, uz kuriem ir pilnas tiesības lietotāju grupai SUPER.

Vispirms ir jāizveido jaunās lietotāju grupas kartīte. Lai to izdarītu, no galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāju grupas → jānospiež poga Pievienot jaunu

Last update: 2024/09/19 16:21	lv:kas_klass	https://wiki.directo.ee/lv/kas_klass?rev=1726752113
Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas		
😂 Atjaunot 😑 Tukšs lauks 🖺 Saglabāt izskatu 🖌	Uzstādījumi 🔒 Drukāt 📝 Excel izvade	
Lietotāju grupas		
ATVĒRT Kods Pievienot jaunu	PÄRLŪKOT	Rindas: 100 > « < 1/1>
KODS ^	NOSAUKUMS	Drošība
٩	Q	
SUPER	Super	Mainīt tiesības

Tad tiks atvērta jauna lietotāju grupas kartīte, kurā jānorāda kods jeb īsais apzīmējums (tajā nevajag iekļaut simbolus un burtus ar garumzīmēm un mīkstinājuma zīmēm) un nosaukums un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas > VIEW													
🕒 Atpakaļ 🗋 Jauns 🖓 Kopēt 🛍	Dzēst Saglabāt Statuss: Nesaglabāts												
Lietotāju grupa ar skatīša	anās tiesībām												
KODS	VIEW												
NOSAUKUMS	Lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām												
AUTOMĀTISKĀ ATSLĒGŠANĀS STUNDĀS													
ATSKAIŠU LIETOTĀJS													

Pēc tam lietotāju grupu sarakstā pie grupas jāuzspiež uz Mainīt tiesības.

Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas > VIEW

🔁 Atjaunot 😑 Tukšs lauks 🖺 Saglabāt izsk	atu 🎤 Uzstādījumi 😝 Drukāt 🔯 Excel izvade
Lietotāju grupas	
ATVERT Kods Pievienot ja	unu PĀRLŪKOT 📰 📰 Rindas: 100 🗲 « < 1/1>
	NOSAUKUMS Drošība
Q	٩
SUPER	Super 🕼 Mainīt tiesības
VIEW	Lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām 🕜 Mainīt tiesības

Tad tiks atvērta jaunās lietotāju grupas tiesību iestatījumi. Tajos jāuzspiež uz **Kopēt citas grupas tiesības**, jāizvēlas, ka tās jākopē no grupas *SUPER* un jānospiež poga Kopēt.

11/12

Maini	it gr	upas tiesī	<b>bas</b> "Lietotāju	bām"	Saglabāt	Saglabat 🛛 🔊 Skatīt izmaiņu logu						Kopēt citas grupas tiesības ~       Super     Kopēt					
Dokur	nenti	Atskaites	Uzstādījumi Citi														
Dzē:	Dzēst rindu																
□ Nr	: Mo	dulis	Nosaukums	Kā		Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	
1					<ul> <li>Viss</li> </ul>											Nē	
2					<ul> <li>Viss</li> </ul>											Nē	
3					<ul> <li>Viss</li> </ul>											Nē	

Tad tiks parādīts paziņojums, kurā, lai pārkopētu tiesības, jānospiež poga **OK**.

Pēc tiesību pārkopēšanas jaunās lietotāju grupas tiesībās ir jāveic korekcijas, piemēram, noņemot tiesības izveidot jaunus dokumentus, veikt dokumentos izmaiņas, dzēst un apstiprināt dokumentus. Lai noņemtu šīs tiesības, jāuzspiež uz kolonnu **Pievienot**, **Norādīt**, **Mainīt**, **Dzēst** un **Apstiprināt** nosaukumiem, lai rezultātā šajās kolonnās nebūtu ielikti ķeksīši.

Kolonnā **Apstiprināt** rindās, kurās nav iespējas ielikt un izņemt ķeksīšus, jānorāda opcija **Nē**. Ja ir jāliedz iespēja drukāt dokumentus, tad kolonnā **Drukāt** jānorāda **Nē**.

Kolonnā **Pielikumi** ķeksīši ir jāatstāj tad, ja ir jābūt iespējai redzēt dokumentiem piesaistītos pielikumus un pievienot/atsaistīt no tiem pielikumus, bet, ja šādām tiesībām nav jābūt, tad ķeksīšiem kolonnā **Pielikumi** nav jābūt.

Maini	t grupas tiesības	s "Lietotāju grupa a	ar skatī	skatīšanās tiesībām" Saglabāt 🔊 Skatīt izmaiņu logu										රථ ම	ੴ Kopēt citas grupas tiesības ∽			
Dokum	enti Atskaites Uzst	tādījumi Citi																
Dzēst rindu																		
□ Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā			Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt		Punkti
0 1	artikkel_aal	AIM recepte	visus	v	Viss		<ul><li>✓</li></ul>									Nē	•	
2	ametikoht	Amati	visus		Viss											Nē	•	
3	artikkel	Artikuli	visus		Viss											Nē	•	
4	maha	Artikulu norakstīšana	paša	v	Viss								Nē 🔻			Nē	•	
5	maha	Artikulu norakstīšana	visus		Viss		<b>Z</b>	<b>~</b>					Nē 🔻			Nē	•	
6	tagastuskood	Atgriešanas kodi	visus		Viss											Nē	•	
0 7	tagastus	Atpakaļ atdotās preces	visus	v	Viss		<b>Z</b>	<					Në 🔻			Nē	•	
8	kulutus	Avansa norēķini	visus		Viss											Nē	•	
9	valjavote	Bankas imports	visus	v	Viss		<b>Z</b>	<b>~</b>								Nē	v	
0 10	eelarve	Budžeti	visus	•	Viss											Nē	•	
0 11	hinnavalem	Cenu formulas	visus	Ŧ	Viss		<b>Z</b>	<b>Z</b>								Nē	•	
12	hinnakiri	Cenu lapas	visus		Viss											Nē	v	
13	hinnamuutus	Cenu maiņas	visus		Viss	<b>~</b>										Nē	•	
14	lisavaljad	Datulauki	visus	•	Viss											Nē	•	

Pēc tam jāatver sadaļa Atskaites un, ja nepieciešams, jāmaina tajā norādītās tiesības uz atskaitēm. Apraksts par tiesību regulēšanu sadaļā Atskaites ir pieejams <u>šeit</u>.

Pēc tam jāatver sadaļa Uzstādījumi un tās tabulā **Uzstādījumi** ir jāizņem ķeksīši no kolonnām **Pievienot**, **Mainīt** un **Dzēst** un, ja nepieciešams, tabulā **Lietotāja uzstādījumi** jāmaina arī tiesības uz lietotāja konta personīgajiem uzstādījumiem (piemēram, liedzot nomainīt sava lietotāja objektu un noliktavu).

Apraksts par tiesību regulēšanu sadaļā Uzstādījumi ir pieejams šeit.

Pēc tam jāatver sadaļa Citi un jākoriģē tajā norādītās tiesības, piemēram, jāaizlied atgrāmatot dokumentus.

Apraksts par tiesību regulēšanu sadaļā Citi ir pieejams šeit.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/kas\_klass?rev=1726752113



Last update: 2024/09/19 16:21