

Sisukord

Lietotāji	3
Sava lietotāja konta paroles nomainīšana	3
Jauna lietotāja konta izveidošana	3
Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu	5
Lietotāju tiesības	5
Lietotāja konta paroles nomainīšana vai piešķiršana	6
Lietotāja piekļuves slēgšana	7
Pieslēgšanās "Directo" ar Smart-ID	8

Lietotāji

Lai varētu ielogoties uzņēmuma „Directo“ datubāzē un veidot tajā dokumentus un atskaites, ir nepieciešams lietotāja korts, kuram ir piešķirtas tiesības un parole.

Sava lietotāja konta paroles nomainīšana

[Lai nomainītu savu 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 **Jaunā parole** un **Vēlreiz jaunā** 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 lietotājvārds. Kodā nedrīkst iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes, īpašos simbolus. Pēc lietotāja kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.
- **NOSAUKUMS** – darbinieku kartīšu nosaukumā norāda vārdu un uzvārdu.
- **GRUPA** – [lietotāju grupa](#), kuras tiesības jāpiešķir lietotājam.
- **E-PASTS** – ja lietotājam no „Directo“ būs jāsūta 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.



Lai lietotāja no „Directo“ sūtītie e-pasti saņemēja pusē netiku klasificēti kā spams, lietotājam

no sava konta attēlā redzamajos laukos būs jānorāda savā kartītē ar e-pastu sūtīšanu saistīta informācija. Detalizētāks apraksts ir pieejams [šeit](#).

Pasta sūtītājs	SMTP
Pasta serveris	mail.inbox.lv:465
Servera adrese:Ports	
SSL/TLS	SSL
Lietotājvārds	@inbox.lv
Parole	*****

• **JAUNA PAROLE** - lietotāja konta parole. Parole noteikti jāpiešķir, ja nepieciešams, lai lietotājs varētu ielogoties „Directo“ ar lietotājvārdu un paroli, nevis tikai ar Smart-ID.



- Lai varētu ielogoties „Directo“ ar Smart-ID, Smart-ID konta līmenim ir jābūt **kvalificēts elektroniskais paraksts** (*Smart-ID Qualified Electronic Signature*), nevis *Smart-ID Basic*.
- PASTS KĀ PIELIKUMS** - ja norāda opciju **Nē**, tad dokumenta izdruka netiks pievienota kā pielikums e-pastam, bet ievietota e-pasta tekstā. Attiecīgi, opciju **Nē** parasti nav nepieciešams norādīt. Lai dokumenta izdruka tiku pievienota e-pastam kā pielikums, jānorāda opcija **PDF**. Savukārt, lai tiku izsūtīta gan PDF izdruka, gan PEPPOL formāta e-rēķins, jānorāda opcija **PDF + PEPPOL**.
- Laukā **REDIGĒT PASTU** jānosaka, vai lietotājs varēs mainīt no „Directo“ sūtīto e-pasta ziņojumu tekstu. Ja tiks norādīta opcija **Nē**, tad lietotājs nevarēs mainīt e-pasta ziņojumu tekstu, bet, ja tiks norādīta opcija **Jā**, tad varēs.
- VALODA** - valoda, kurā lietotājam būs „Directo“ sistēma. Pēc ielogošanās lietotājs nepieciešamības gadījumā varēs nomainīt valodu uz citu.
- Ja par lietotāju ir jāizveido arī darbinieka kartīte, tad lietotāja kartītes laukā **DARBINIEKS** ir jānorāda **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, ja tam automātiski jānorāk lietotāja veidotajos dokumentos un dokumentos par viņu (piemēram, avansa norēķinos un algu aprēķinos).
- Lai lietotājs varētu ielogoties datubāzē ar Smart-ID, laukā **PID** jāieraksta lietotāja personas kods BEZ svītrīnas (piemēram, 01019011111), laukā **VALSTS** jānorāda valsts, kura piešķirusi viņam personas kodu. Lai varētu ielogoties ar Smart-ID, lietotāja kontam ir jābūt piešķirtai arī parolei vai arī lietotāja kartītē jābūt aktivizētai opcijai **Iestatīt ielogošanos tikai ar ID karti/Mobile-id/Smart-ID**.

Ja jāpiešķir lietotāja kontam parole vai jāmaina jau esošā, tad tā ir jānorāda laukā **JAUNA PAROLE**.



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.

Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > ANNIJA

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst Saglabāt Statuss: Saglabāts

Annija Ozoliņa

KODS	ANNIJA
NOSAUKUMS	Annija Ozoliņa
GRUPA	PIETEICEJI >

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

Ja lietotājam būs jāielogojas sistēmā ar lietotājvārdu un paroli, tad nepieciešamā parole jānorāda laukā **JAUNA PAROLE** un drošības nolūkos jāaktivizē opcija **Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole** lai, pirmajā reizē ielogojoties „Directo“, lietotājam būtu jāpiešķir savam kontam sevis izvēlēta parole.

Savukārt, lai lietotājs varētu ielogoties datubāzē ar Smart-ID, laukā **PID** jāieraksta lietotāja personas kods BEZ svītriņas (piemēram, 01019011111), laukā **Valsts** jānorāda valsts, kura piešķirusi viņam personas kodu. Lai varētu ielogoties ar Smart-ID, lietotāja kontam ir jābūt piešķirtai arī parolei vai arī lietotāja kartītē jābūt aktivizētai opcijai **Iestatīt ielogošanos tikai ar ID karte/Mobile-id/Smart-ID**.

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

Lietotāju tiesības

Parasti lietotāju tiesības tiek noteiktas ar lietotāju grupām. Lietotāju grupas tiek izmantotas, lai vairākiem lietotājiem (retāk – vienam lietotājam) 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.](#)

Par lietotāju grupas izveidošanu un tiesību piešķiršanu un maiņu var izlasīt [šeit](#). Katra lietotāja tiesību pamatā ir lietotāja grupas tiesības, taču izņēmuma gadījumos, kad lietotāja tiesībām minimāli jāatšķiras no viņa grupas tiesībām (piemēram, lietotājam jābūt tiesībām uz atskaiti, uz kuru nav jābūt tiesībām viņa lietotāju grupai), var piešķirt lietotājiem arī individuālās tiesības, kas ir plašākas vai arī ierobežotākas nekā lietotāju grupas tiesības.

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

- Nepieciešamās tiesību izmaiņas var attiecināt uz visu lietotāju grupu,
- Šim lietotājam jāpiešķir citas jau esošas lietotāju grupas tiesības,
- Jāizveido jauna lietotāju grupa ar nepieciešamajām tiesībām. Apraksts par jaunas lietotāju grupas izveidošanu ir pieejams [šeit](#).

Ja sistēmā vēl nav lietotāju grupas ar nepieciešamajām tiesībām, tad vieglākai un ērtākai tiesību pārskatāmībai un pārvaldīšanai jebkurā situācijā ir ieteicams izveidot jaunu lietotāju grupu un iekļaut tajā konkrēto lietotāju, nevis koriģēt lietotāja personīgās tiesības.

Tomēr, ja tiek nolemts nevis veidot jaunu lietotāju grupu un piešķirt tās tiesības lietotājam, bet gan minimāli koriģēt lietotāja personīgās tiesības, tad:

No galvenās izvēlnes jādodas uz **UZSTĀDĪJUMI** → Galvenie uzstādījumi. Tad uzreiz tiks atvērts lietotāju saraksts, kurā pie lietotāja jāuzspiež uz **Mainīt tiesības**.

Tad atvērsies sadaļa, kurā var mainīt lietotāja personīgās tiesības.

Princips lietotāju individuālo tiesību noteikšanai ir identisks lietotāju grupas tiesību piešķiršanai, taču ir jāņem vērā, ka tiesību iestatījumi sadaļās *Dokumenti/Atskaites/Uzstādījumi/Citi* jākoriģē, 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 ienākošajiem rēķiniem, bet lietotājam ir jābūt bez tiesībām dzēst un apstiprināt ienākošos rēķinus, tad lietotāja tiesībās pie dokumentiem ir jāpievieno rēķini un ir jāieliek ķeksiši pie visām tiesībām, izņemot dzēšanu un apstiprināšanu.

Dokumenti	Atskaites	Uzstādījumi	Citi
Dzēst rindu			
Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā
<input type="checkbox"/>	1	oarve	Ienākošie rēķini
			visus
			<input checked="" type="checkbox"/> Viss <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Skatīt <input checked="" type="checkbox"/> Pievienot <input checked="" type="checkbox"/> Norādīt <input checked="" type="checkbox"/> Mainīt <input type="checkbox"/> Dzēst <input type="checkbox"/> Apstiprināt <input checked="" type="checkbox"/> Pielikumi
	2		
			<input type="checkbox"/> Viss <input type="checkbox"/>

Lietotāja konta paroles nomainīšana 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.

3) Lietotāja kartītes laukā **JAUNA PAROLE** ir jāieraksta jaunā parole.



Drošības nolūkos ir ieteicams aktivizēt opciju **Lietotājam nākamajā ielegošanās reizē**

jānomaina parole, lai lietotājam nākamajā ielegošanās reizē būtu jāpiešķir savam kontam sevis izvēlēta parole.

KODS ANNIJA
NOSAUKUMS Annija Ozoliņa
GRUPA PIETEICEJI
E-PASTS
PID
JAUNA PAROLE

 ?

4) Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Lietotāja piekļuves slēgšana

Lai lietotājs vairs nevarētu ielegoties sistēmā, viņa kontam ir jānoņem parole. Lai to izdarītu:

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**.

KODS ANNIJA
NOSAUKUMS Annija Ozoliņa
GRUPA PIETEICEJI
E-PASTS
PID
JAUNA PAROLE

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.



Ja nepieciešams liegt iespēju apstiprināt un iegrāmatot dokumentus, kuros norādīts konkrētais lietotājs (piemēram, pārdevēja vai dokumenta izveidotāja laukā), tad lietotāja kartītes laukā **SLĒGTS** jānorāda opcija **Jā** un lietotāja kartītē jānospiež poga Saglabāt.

Pieslēgšanās "Directo" ar Smart-ID

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

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/user?rev=1736407223>

Last update: **2025/01/09 09:20**