

# Sisukord

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

The screenshot shows the Directo system's main interface. At the top, there is a dark header bar with the following elements from left to right: a back arrow, a user icon with the name "Jānis Ozols", a dropdown menu for "Valoda" set to "Latviešu", a dropdown menu for "Tēma" set to "Directo", a gear icon for "UZSTĀDĪJUMI", and a power button icon for "IZIET". Below the header is a search bar with the placeholder "Galvenā izvēlne" and several navigation links: "Galvenā izvēlne", "Lietotāja izvēlne", "Vadības panelis", and "Mapes". Underneath these links is a horizontal menu bar with six categories: "SISTĒMA DOKUMENTI", "FINANSES DOKUMENTI", "PERSONĀLS DOKUMENTI", "NOLIKTAVA DOKUMENTI", "PĀRDOŠANA DOKUMENTI", and "PIEGĀDĀTĀJI DOKUMENTI".

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.

The screenshot shows a form titled "PAROLES MAIŅA". It contains instructions: "Parolei ir jāatšķiras no iepriekš lietotajām (atmiņā: 2). Paroles garumam jābūt vismaz 8 simboliem. Jaunajai parolei nevajadzētu būt līdzīgai iepriekšējai." Below this, there are three input fields labeled "Pašreizējā parole:", "Jaunā parole:", and "Vēlreiz jaunā:".

3) Jānospiež poga Saglabāt. Tā atrodas lapas apakšā.

## Jauna lietotāja konta izveidošana

[Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Lietotāji](#)

Tad tiks atvērts saraksts, kurā ir gan lietotāju, gan darbinieku un avansa norēķinu personu kartītes. Kartīšu meklēšanas laukā **NOSAUKUMS** jāieraksta personas vārds un uzvārds un jānospiež poga **PĀRLŪKOT** vai taustiņš Enter. Ja tiks atrasta kartīte ar norādīto vārdu un uzvārdu, tad, lai persona varētu pieslēgties datubāzei, kartītei jāpiešķir parole vai jāiestata iespēja ielogoties tikai ar Smart-ID un, ja nepieciešams, jāaizpilda arī citi kartītes lauki - lai to izdarītu, jāatver kartīte (to var izdarīt, uzspiežot uz tās koda) un jāaizpilda tās laiki atbilstoši zemāk esošajam aprakstam.

Savukārt, ja personai kartītes sistēmā vēl nav, tad jānospiež poga **Pievienot jaunu**.

Tad tiks atvērta jauna lietotāja kartīte.

Lietotāja kartītes lauku nozīme:

- **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” sūtis 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 saņēmēja 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](#).



- **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 taktu pievienota e-pastam kā pielikums, jānorāda opcija **PDF**. Savukārt, lai taktu izsūtīta gan PDF izdruka, gan PEPPOL formāta e-rēķins, jānorāda opcija **PDF + PEPPOL**.
- Laukā **REDIĢĒT 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 piekluve dokumentiem un atskaitēm, kuras saistītas ar konkrēto noliktavu.
- **OBJEKTS** - norāda ar lietotāju saistīto objektu, ja tam automātiski jānorāda 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 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 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.

The screenshot shows a user interface for managing users. At the top, there is a navigation bar with links: 'Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > ANNIJA'. Below the navigation bar is a toolbar with several icons: 'Atpakaļ' (Back), 'Jauns' (New), 'Kopēt' (Copy), 'Dzēst' (Delete), 'Saglabāt' (Save), and 'Statuss: Saglabāts' (Status: Saved). The 'Kopēt' button is highlighted with a yellow box. The main area displays a user profile for 'Annija Ozoliņa'. The profile fields are: KODS (ANNIJA), NOSAUKUMS (Annija Ozoliņa), and GRUPA (PIETEICEJI). There is also a '»' icon next to the GRUPA field. The entire interface has a light gray background.

- 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 karti/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 ķeksi pie visām tiesībām, izņemot dzēšanu un apstiprināšanu.

| Dokumenti                | Atskaites | Uzstādījumi | Citi             |          |  |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|--------------------------|-----------|-------------|------------------|----------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Dzēst rindu              |           |             |                  |          |  |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |                          |
| Nr.                      | Modulis   | Nosaukums   | Kā               | Šķirstīt | Kolonnas                                 | Skatīt                              | Pievienot                           | Norādīt                             | Mainīt                              | Dzēst                               | Apstiprināt              | Pielikumi                |
| <input type="checkbox"/> | 1         | oarve       | Ienākošie rēķini | visus    | <input checked="" type="checkbox"/> Viss | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2         |             |                  |          | <input type="checkbox"/> Viss            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <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 ANNIIJA  
NOSAUKUMS Annija Ozoliņa  
GRUPA PIETEICEJI  
E-PASTS  
PID  
JAUNA PAROLE .....  
Noņemt paroli Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID  
Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole

4) Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

## Lietotāja piekļuves slēgšana

Lai lietotājs vairs nevarētu ieelogoties 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 ANNIIJA  
NOSAUKUMS Annija Ozoliņa  
GRUPA PIETEICEJI  
E-PASTS  
PID  
JAUNA PAROLE  
Noņemt paroli Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID

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.



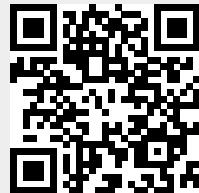
Ja nepieciešams liegt iespēju apstiprināt un iegrāmatot dokumentus, kuros norādīts konkrētais lietotājs (piemēram, pārdevēja vai dokumenta izveidotāja laukā), tad lietotāja kartītes laukā **SLĒGTS** jānorāda opcija **Jā** un lietotāja kartītē jānospiež poga Saglabāt.

## Pieslēgšanās "Directo" ar Smart-ID

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

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/user?rev=1738568759>

Last update: **2025/02/03 09:45**