

Table of Contents

Lietotāju grupas

Lietotāju grupas izveidošana

Tiesību piešķiršana lietotāju grupai

Sadaļa Dokumenti

Sadaļa Atskaites

Sadaļa Uzstādījumi

Sadaļa Citi

Lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām

1

1

2

2

4

4

5

7

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

Atjaunot

Tukšs lauks

Saglabāt izskatu

Uzstādījumi

Drukāt

Excel izvade

Lietotāju grupas

ATVĒRT Kods

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

Rindas: 20

1 / 1

KODS	NOSAUKUMS	Drošība
SUPER	Super	Mainīt tiesības
SAITE	DARBĪBA	
KODS	Atvērt dokumentu	
NOSAUKUMS	Lietotāju grupas tiesības	

Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties

Rindas: 20

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).
- **NOSAUKUMS** – lietotāju grupas nosaukums.

Sistēmas uzstādījumi >

Galvenie uzstādījumi >

Lietotāju grupas >

Pievienot jaunu

Atpakaļ

Saglabāt

Statuss: Nesaglabāts

Pievienot jaunu

Izmanto templateit:

KODS	STOCK
NOSAUKUMS	Noliktavas darbinieki
AUTOMĀTISKĀ ATSLĒGŠANĀS STUNDĀS	
ATSKAIŠU LIETOTĀJS	

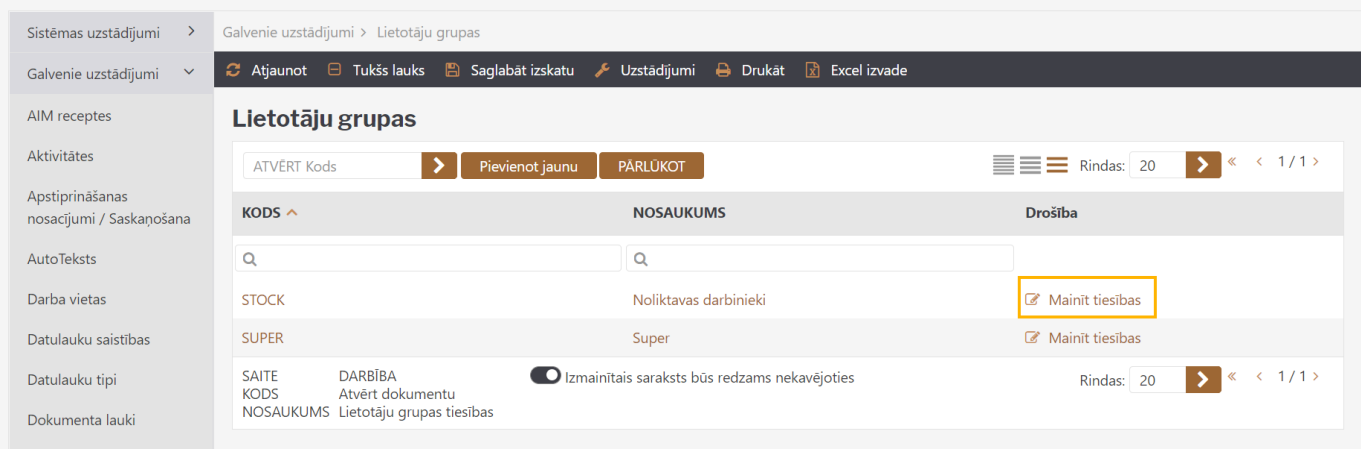
Lai saglabātu kartīti, tajā jānospiež poga **Saglabāt**.

Pēc tam jāpiešķir lietotāju grupai tiesības.

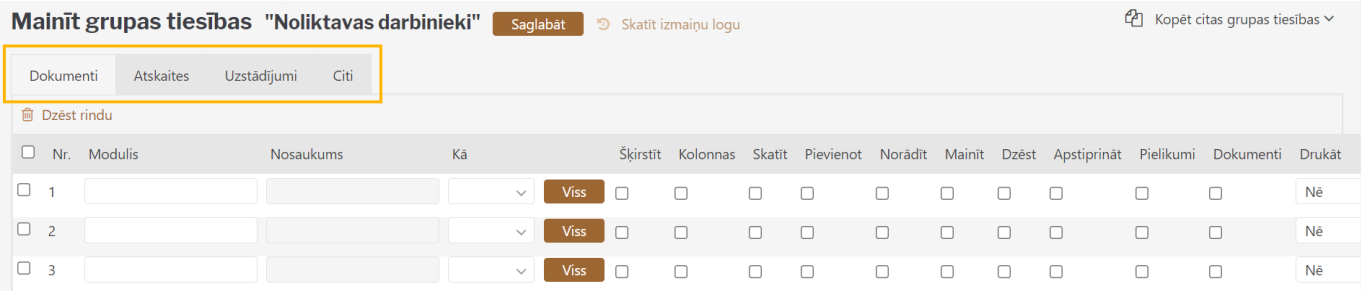
Tiesību piešķiršana lietotāju grupai

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

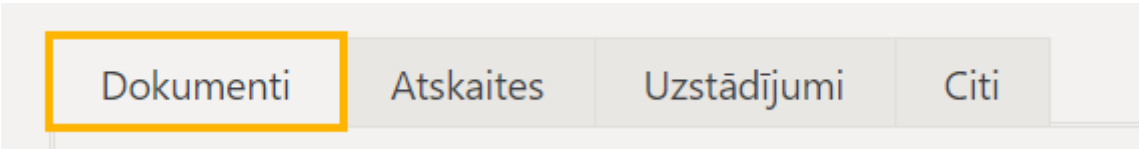
Pēc tam pie grupas, kurai jāpiešķir tiesības, ir jāuzspiež uz Mainīt tiesības.



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



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 sakrīt ar to noliktavu un/vai objektu, kas norādīts lietotāja kartītē.

- *Visus* – tiesības uz visiem dokumentiem.

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).

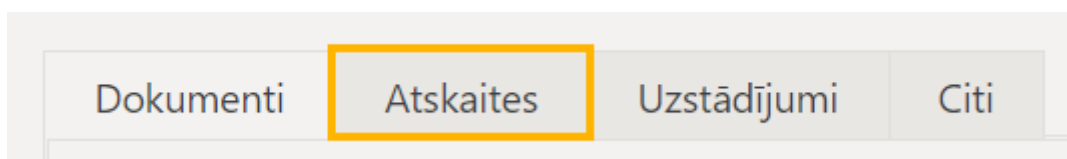
Ja lietotājam ir jāpiešķir tiesības apstiprinātos dokumentos mainīt noteiktus laukus, tad pie konkrētā veida dokumentiem kolonnā *Apstiprināt* ir jānorāda opcija *Apstiprināts* un arī jāpiešķir tiesības veikt izmaiņas konkrētā veida dokumentos – lai iestatītu šīs tiesības, pie konkrētā veida dokumentiem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

- *Pielikumi* – tiesības redzēt dokumentam piesaistītos pielikumus un pievienot/atsaistīt no tā 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*.

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.

i 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 atskaite par lietotāja kartītē norādīto noliktavu un/vai objektu.
- *Visi* – tiesības redzēt atskaiti bez ierobežojumiem.

Sadaļa Uztādījumi



Sadaļā Uztādījumi tiek noteiktas lietotāju grupas tiesības, kas saistītas ar uztādījumiem.

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

Pieejamās opcijas ir:

- *Šķirstīt* – tiesības atvērt un skatīt uztādījumu sarakstus.

i Ja papildus šīm tiesībām nav pievienotas tiesības skatīt, tad nevar atvērt uztādījumos esošās kartītes, bet var tikai apskatīt uztādījumu sarakstus.

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

- *Skatīt* – tiesības atvērt un skatīt uztādījumos esošās kartītes.

- *Pievienot* – tiesības uztādījumos izveidot jaunu kartīti.

! Ja nav piešķirtas tiesības mainīt uztādījumus, tad uztādījumu 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 uztādījumos (tajos ir pieejama poga *Saglabāt*).

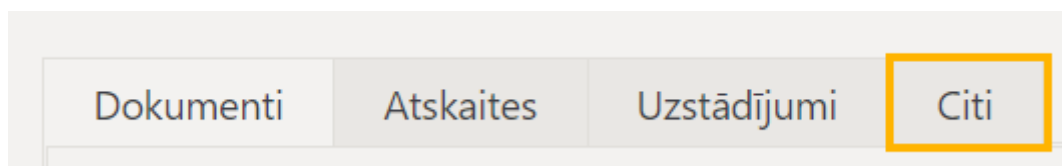
- *Dzēst* – tiesības dzēst uztādījumus.

Sadaļā Uztādījumi var arī aizliegt vai atļaut veikt ar lietotāja kartīti saistītus uztādījumus.

Lietotāja uzstādījumi

Aizliegts	Atļauts	Tiesības
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	redzēt personīgos uzstādījumus
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	nomainīt savu paroli
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	mainīt rindu skaitu paša dokumentos/sarakstos
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	nomainīt savu objektu
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	nomainīt savu noliktavu

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.

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

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

i 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.



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

- *Vairumeksports* – tiesības lietot vairumeksporta moduli.

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

- *Vairumimports* – tiesības lietot vairum importa moduli.

i Šī opcija ir pieejama tad, ja uzņēmums ir iegādājies datu vairum importa 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 āmuriņš, uz kura uzspiežot var veikt ar uzstādījumus.
- *Izmainīt 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.
- *Piegādātāja bankas konta maiņa* – tiesības nomainīt piegādātāja bankas kontu.
- *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.
- *POS 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 artikus ar cenu, kas ir lielāka nekā artikula kartītē norādītā iegādes cena.
- *Kopētājs* - 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 lietotājiem tiek piešķirtas tiesības uz kopētāju.
- *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

Galvenie uzstādījumi > Lietotāju grupas

AtjaunotTukšs lauksSaglabāt izskatuUzstādījumiDrukātExcel izvade

Lietotāju grupas

ATVĒRT Kods>Pievienot jaunuPĀRLŪKOT

Rindas: 100><1 / 1>

KODS	NOSAUKUMS	Drošība
SEARCH	SEARCH	
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

AtpakaļJaunsKopētDzēstSaglabātStatuss: Nesaglabāts

Lietotāju grupa ar skatīšanās 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

AtjaunotTukšs lauksSaglabāt izskatuUzstādījumiDrukātExcel izvade

Lietotāju grupas

ATVĒRT KodsPievienot jaunuPĀRLŪKOT

Rindas: 1001 / 1

KODS	NOSAUKUMS	Drošība
Q	Q	
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**.

Mainīt grupas tiesības "Lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām" SaglabātSkatīt izmaiņu logu

Kopēt citas grupas tiesībasSuperKopēt

DokumentiAtskaitesUzstādījumiCiti

Dzēst rindu

	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt
<input type="checkbox"/>	1			Viss											Nē
<input type="checkbox"/>	2			Viss											Nē
<input type="checkbox"/>	3			Viss											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.

Mainīt grupas tiesības "Lietotāju grupa ar skatīšanās tiesībām" SaglabātSkatīt izmaiņu logu

Kopēt citas grupas tiesības

DokumentiAtskaitesUzstādījumiCiti

Dzēst rindu

	Nr.	Modulis	Nosaukums	Kā	Šķirstīt	Kolonnas	Skatīt	Pievienot	Norādīt	Mainīt	Dzēst	Apstiprināt	Pielikumi	Dokumenti	Drukāt	Punkti
<input type="checkbox"/>	1	artikkel_aal	AIM recepte	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	2	ametikoh	Armati	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	3	artikkel	Artikuli	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	4	maha	Artikulu norakstīšana	paša	Viss							Nē			Nē	
<input type="checkbox"/>	5	maha	Artikulu norakstīšana	visus	Viss							Nē			Nē	
<input type="checkbox"/>	6	tagastuskood	Atgriešanas kodi	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	7	tagastus	Atpakaļ atdotās preces	visus	Viss							Nē			Nē	
<input type="checkbox"/>	8	kulut	Avansa noreķini	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	9	valjavote	Bankas imports	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	10	eelarve	Budžeti	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	11	hinnavalem	Cenu formulas	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	12	hinnakiri	Cenu lapas	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	13	hinnamuut	Cenu maiņas	visus	Viss										Nē	
<input type="checkbox"/>	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 [šeit](#).

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 jākorrigē 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/user_groups?rev=1663237164

Last update: **2022/09/15 13:19**