

# Table of Contents

Lietotāji

**Jauna lietotāja konta izveidošana**

Jauna lietotāja konta izveidošana, kopējot cita lietotāja kontu

**Lietotāja konta paroles nomainīšana vai piešķiršana**

**Lietotāja konta paroles noņemšana**

**Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID**

Pieslēgšanās ar Smart-ID

1

1

2

3

4

5



# Lietotāji

Lai varētu ielogoties uzņēmuma „Directo” datubāzē un tajā veidot dokumentus un apskatīt atskaites, ir nepieciešams lietotāja konts, kuram ir piešķirta parole un tiesības.

## Jauna lietotāja konta izveidošana

Lai izveidotu jaunu lietotāja kontu, jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Lietotāji** un tajā jānospiež poga **Pievienot jaunu**.

Tad tiks atvērta jauna lietotāja kartīte.

Lietotāja kartītes lauciņos jāieraksta nepieciešamā informācija par lietotāju:

- **Kods** – lietotāja lietotājmārks, ar kuru viņš varēs ielogoties „Directo”. Tajā nav ieteicams iekļaut garumzīmes, mīkstinājuma zīmes, īpašos simbolus. Pēc lietotāja kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.
- **Nosaukums** – darbinieku kartīšu nosaukumā norāda vārdu un uzvārdu.
- **Grupa** – grupa, kuras tiesības būs konkrētajam lietotājam.
- **E-pasts** – ja lietotājam no „Directo” būs jāsaņem 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.
- **Jauna parole** – lietotāja konta parole.
- **Intervāls** – var norādīt intervālu, kurš automātiski tiks norādīts lietotāja izveidotajos dokumentos.
- **Finanšu intervāls** – var norādīt finanšu intervālu, kurš automātiski tiks norādīts lietotāja veidotajās transakcijās un finanšu budžetos.
- **Pie REDIĢĒT PASTU** jānosaka, vai lietotājs varēs mainīt no „Directo” sūtīto e-pasta ziņojumu tekstus. Ja tiks norādīta opcija **Nē**, tad lietotājs nevarēs mainīt e-pasta ziņojumu tekstus. Ja tiks norādīta opcija **Jā**, tad lietotājs varēs mainīt e-pasta ziņojumu tekstus.
- Ja par lietotāju ir jāizveido arī darbinieka kartīte, tad lietotāja kartītē pie **PERSONĀLS** ir jāatzīmē **Jā**.

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**.



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

Lietotāja konta paroli var norādīt lauciņā pie **Jauna parole**.

5) Kad jaunā lietotāja kartīte ir korekti aizpildīta, tajā jānospiež poga **Saglabāt**.

# Lietotāja konta paroles nomaiņšana vai piešķiršana

Lai nomaiņītu/piešķirtu paroli kādam no lietotājiem, jāatver Uzstādījumi → Galvenie uzstādījumi → Lietotāji.

Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.

Lietotāju sarakstā jāatver lietotāja kartīte. Lai to izdarītu, jāuzspiež uz attiecīgā lietotāja koda.

Lai atvērtu lietotāja kartiņu, jāspiež uz attiecīgā lietotāja Koda.

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku tipi

Dokumenta lauki

Drukas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

Lietotāju grupas

## Lietotāji

ATVĒRT Kods > Pievienot jaunu PĀRLŪKOT

KODS ^	NOSAUKUMS	GRUPA	E-PASTS	PĀRSTĀVIS	NOLIKTAVA	OBJEKTS
AIM	Directo SIA	SUPER	support@directo.lv			
LBERZ	Līga Bērziņa	SUPER	liga@berzina.lv			
SUPER	Directo Helpdesk	SUPER	info@directo.ee			

SAITE

KODS

NOSAUKUMS

DARBĪBA

Atvērt dokumentu

Lietotāja grupas tiesības

☐ Izmainītais saraksts būs redzams nekavējoties

Lietotāja kartītē, laukā pie Jauna parole ir jāieraksta nepieciešamā parole.

Drošībai ir vēlams aktivizēt opciju Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole, lai lietotājam pēc pirmās pieslēgšanās sistēmai sistēma liktu nomaiņīt paroli.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst Saglabāt Statuss: Nesaglabāts

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku tipi

Dokumenta lauki

Drukas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

**Līga Bērziņa**

KODS

LBERZ

NOSAUKUMS

Līga Bērziņa

GRUPA

SUPER >>

E-PASTS

PID

Jauna parole

.....

Noņemt paroli

lestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID

☐ Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?

PĀRSTĀVIS

NOLIKTAVA

GAL >>

OBJEKTS

>>

TĒMA

Pelēks un Zelts v

Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

## Lietotāja konta paroles noņemšana

Lai lietotāja kontam noņemtu paroli:

- 1) Jāatver galveno uzstādījumu sadaļa **Lietotāji**. Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.
- 2) Lietotāju sarakstā ir jāuzklikšķina uz lietotāja koda, kura kontam ir jānoņem parole. Tad tiks atvērta lietotāja kartīte.
- 3) Lietotāja kartītē ir jānospiež poga **Noņemt paroli**. Pēc tam parādīsies uznirstošais lodziņš, kurā tiks jautāts, vai tiešām lietotāja kontam jānoņem parole. Lai noņemtu paroli, jāatbild apstiprinoši.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > 1000

Galvenie uzstādījumi

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst Saglabāt Statuss: Nesaglabāts

AIM receptes

Aktivitātes

AutoTeksts

Darba vietas

Datulaiku saistības

Datulaiku tipi

Dokumenta lauki

Drukas izkārtojums

Galvenās izvēlnes kārtība

Intervāli

Krāsas

Lietotāji

**Andris Ozols**

KODS

1000

NOSAUKUMS

Andris Ozols

GRUPA

SUPER >>

E-PASTS

Jauna parole

Noņemt paroli ?

KLIENTA PĀRSTĀVIS

NOLIKTAVA

>>

OBJEKTS

>>

TĒMA

Pelēks un Zelts v

PERIODS

(neizvēlēts) v

Parole no lietotāja konta būs noņemta tad, kad parādīsies uznirstošais lodziņš, kurā rakstīts, ka parole

ir noņemta.

## Piešķirt lietotājam piekļuvi ar Smart-ID

Lai pieslēgtos sistēmai ar Smart-ID, nepieciešams veikt sekojošus iestatījumus:

1) Jāpārlicinās, ka Smart-ID konta līmenis ir **kvalificēts elektroniskais paraksts**.

2) **Galvenajā izvēlnē jāuzspiež uz vārda Uzstādījumi** un pēc tam uz Sistēmas uzstādījumi. Tad tiks atvērti sistēmas iestatījumi. Sistēmas uzstādījumu meklēšanas logā jāieraksta vārds *smart* un pēc tam jānospiež taustiņš *Enter* vai meklēšanas ikona.

Tad tiks parādīts iestatījums **ID kartes / Smart-ID pieslēgšanās**. Pie iestatījuma jāatzīmē **Jā** un pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.



3) Jāatver **Galvenie uzstādījumi** → **Lietotāji**. Pēc tam, lai atvērtu lietotāja kartīti, jāuzspiež uz lietotāja koda. Kartītē ir jāaizpilda lauks PID (tajā jānorāda personas identifikācijas numurs jeb personas kods BEZ svītriņas un atstarpēm). Pēc tam jānospiež poga **Saglabāt**.

**i** Ja nepieciešams, lai lietotājam būtu iespējams pieslēgties **TIKAI** ar Smart-ID, un lai lietotājvārda un paroles ievadīšana vairs nedarbotos, tad jāaktivizē iestatījums **iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID**.

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Lietotāji > LBERZ

Galvenie uzstādījumi > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Nesaglabāts

AIM receptes  
Aktivitātes  
AutoTeksts  
Darba vietas  
Datulauku saistības  
Datulauku tipi  
Dokumenta lauki  
Drukas izkārtojums

## Līga Bērziņa


KODS	<input type="text" value="LBERZ"/>
NOSAUKUMS	<input type="text" value="Līga Bērziņa"/>
GRUPA	<input type="text" value="SUPER"/> >>
E-PASTS	<input type="text"/>
PID	<input type="text" value="010290112233"/>
Jauna parole	<div><div>Noņemt paroli</div><div>Iestatīt ielogošanos tikai ar ID-karti/Mobile-id/Smart-ID</div></div> <div><input type="checkbox"/> Lietotājam nākamajā ielogošanās reizē jānomaina parole ?</div>

Pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Noņemt šo uzstādījumu var, spiežot pogu Noņemt paroli un piešķirot jaunu.

## Pieslēgšanās ar Smart-ID

Kad piekļuve ir izveidota, tad, lai pieslēgtos „Directo”, jānodas uz uzņēmuma „Directo” datubāzi [login.directo.ee/ocra\\_...](http://login.directo.ee/ocra_...), jāizvēlas pieslēgšanās ar **Smart-ID**, jānorāda savu valsts, personas kods **bez svītriņas** un jānospiež poga Enter.



### Login with

[USERNAME](#) [ID-Card](#) [Mobile-ID](#) [Smart-ID](#)

Country

Personal ID code

Enter

Tad uz mobilo telefonu tiks nosūtīts Smart-ID autentifikācijas pieprasījums.

Ja lietotājs izmanto vairākas datu bāzes, piemēram, gan Latvijas, gan Igaunijas, tad iesakām pieslēgties ar Smart-ID, lai ērtāk varētu pāriet no vienas uz otru, izmantojot adresi [portal.directo.ee](http://portal.directo.ee)

- Tādā gadījumā lietotāja kartītē visās datu bāzēs laukā PID jānorāda PID (personas kods bez svītriņas un atstarpēm) un laukā Valsts jānorāda valsts, kura piešķīrusi PID.

Pēc tam lietotāja kartītē jāspiež poga Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/users?rev=1614689315>

Last update: **2021/03/02 14:48**