

Tildes Jumis Lietotāju pārvaldība

Ievads

Tildes Jumis Lietotāju pārvaldības pirmā versija piedāvā pārvaldīt lietotājus un to lomas sistēmas *Tildes Jumis* risinājumos *Lietotāju pārvaldība* un *Personāls* (turpmāk – Risinājumi).

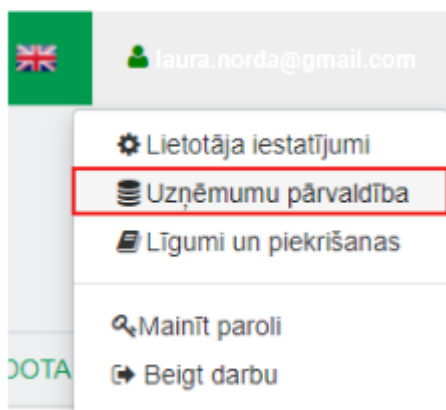
Galvenās funkcijas

1. Lietotāju reģistrācija
2. Lomu pārvaldība
3. Lietotāju dzēšana

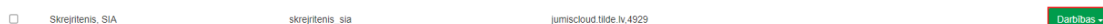
Pieļauze Lietotāju pārvaldībai

Pieklūt *Lietotāju pārvaldībai* var tādā pašā veidā, kā *Pārvaldībai Grāmatvedības un uzskaites* modulī.

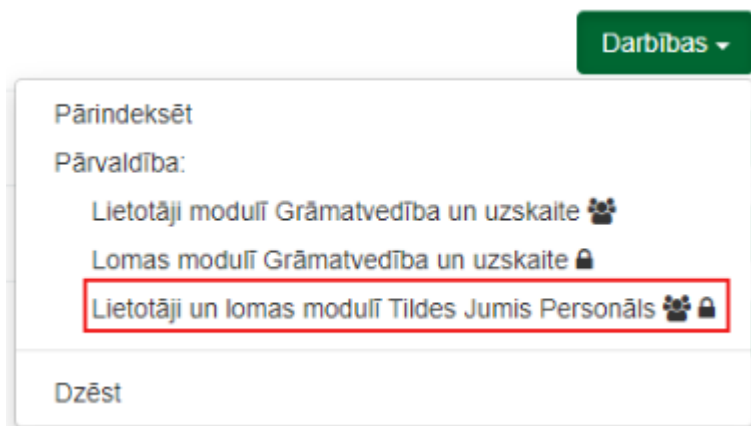
Atveriet *Uzņēmumu pārvaldību Uzņēmumu vadības* modulī:



Nospiediet pogu *Darbības* vēlamā uzņēmuma rindā:



Un izvēlieties *Lietotāji un lomas* modulī *Tildes Jumis Personāls*:



Lietotnes struktūra

Lietotnē ir trīs sadaļas:

1. Sākums

2. Lietotnes
3. Visi lietotāji

Sākums

Piedāvā Tildes Jumis Risinājumu izvēlni flīžu veidā.

Lietotnes

Piedāvā Tildes Jumis Risinājumu izvēlni saraksta veidā.

Visi lietotāji

Apkopo visus Risinājumu lietotājus. Sarakstā ir redzams, kurās lietotnēs katram lietotājam ir piešķirtas lomas.

Lomas un tiesības Lietotāju pārvaldībā

Lietotāju pārvaldībā ir divas lomas:

1. Primārais administrators
2. Lietotājs

Primārais administrators

Primārais administrators ir loma, kuru iegūst persona, kura pirmā no uzņēmuma piesakās kādam no sistēmas Tildes Jumis risinājumiem.

Esošiem sistēmas Tildes lietotājiem šo lomu automātiski iegūst *instances administrators* jeb *Galvenais lietotājs*.

Šai lomai ir piekļuve visām *Lietotāju pārvaldības* sadaļām ar tiesībām piešķirt un mainīt lomas sev un citiem, kā arī dzēst lietotājus no *Personāla* un *Lietotāju pārvaldības*.

Lietotājs

Lietotājs ir loma, kuru personai var piešķirt gan *Primārais administrators*, gan cits *Lietotāju pārvaldības Lietotājs*.

Arī šai lomai ir piekļuve visām *Lietotāju pārvaldības* sadaļām ar tiesībām piešķirt un mainīt lomas sev un citiem, bet nav tiesību dzēst lietotājus no uzņēmuma lietotāju saraksta *Lietotāju pārvaldībā*.

Lomas un tiesības Personālā

Personālā ir piecas lomas:

1. Tabeļvedis
2. Administrators
3. Algu grāmatvedis
4. Personāla speciālists
5. Vadītājs

Tabeļvedis

Piekļuve: "Pārskats" (bez grafikiem), "Laika uzskaitē".

Piekļuves līmenis: rediģēšana un dzēšana.

Administrators

Piekļuve: visas sadaļas. Piekļuves līmenis: rediģēšana un dzēšana.

Esošiem sistēmas Tildes lietotājiem šo lomu automātiski iegūst *instances administrators*, *datu bāzes administrators*, *grāmatvedis* un jebkurš lietotājs, kuram ir piešķirtas visas šīs tiesības:

- Algas (lasīt, rediģēt);
- Darbinieki (lasīt, rediģēt);
- Maksājumu uzdevumi (lasīt, rediģēt).

Jauniem sistēmas Tildes Jumis lietotājiem šo lomu automātiski iegūst *Lietotāju pārvaldības Primārais administrators*.

Algu grāmatvedis

Piekļuve: visur, izņemot "Administrēšana".

Piekļuves līmenis: skatīšanās "Laika uzskaitē", "Darbinieku saraksts", "Nodokļi un atvieglojumi", "Vidējā izpeļņa", "Bankas rekvizīti"; rediģēšana visās pārējās piekļuves sadaļās; dzēšana "Darba laika grafiks", "Uzņēmums".

Personāla speciālists

Piekļuve: visur, izņemot "Algas un izmaksas", "Maksājumu uzdevumu iestatījumi", "Administrēšana".

Piekļuves līmenis: skatīšanās "Darba laika uzskaitē", "Algu iestatījumi", "Nodokļi un atvieglojumi", "Vidējā izpeļņa", "Bankas rekvizīti"; rediģēšana visās pārējās piekļuves sadaļās; dzēšana "Darba laika grafiks", "Uzņēmums".

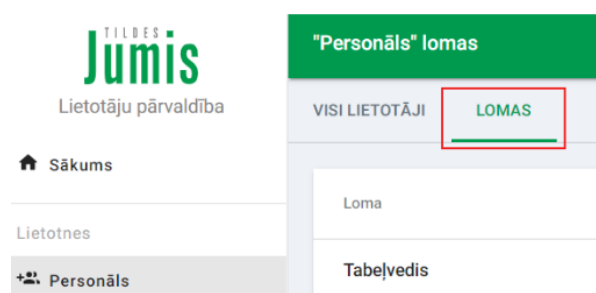
Vadītājs

Piekļuve: visas sadaļas.

Piekļuves līmenis: skatīšanās.

Lomu apraksti

Saīsinātie lomu apraksti ir atrodami *Lietotāju pārvaldībā* katra risinājuma sadaļas cilnē *Lomas*:

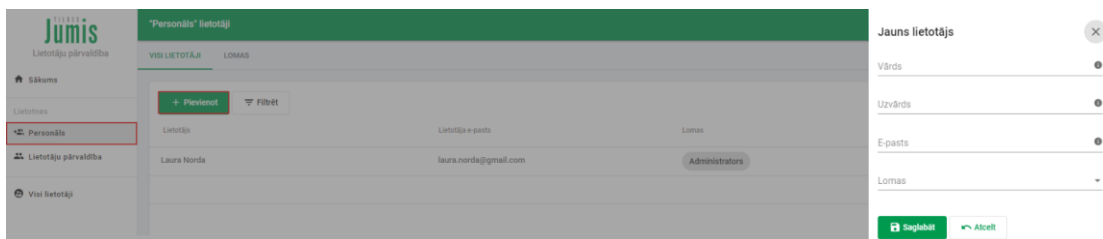


Deataizētie *Personāla* lomu apraksti ir atrodami [PDF failā](#), kuru var atvērt *Lietotāju pārvaldības* sadaļā *Personāls* -> *Lomas*, nospiežot uz *Atvērt detalizēto aprakstu*:

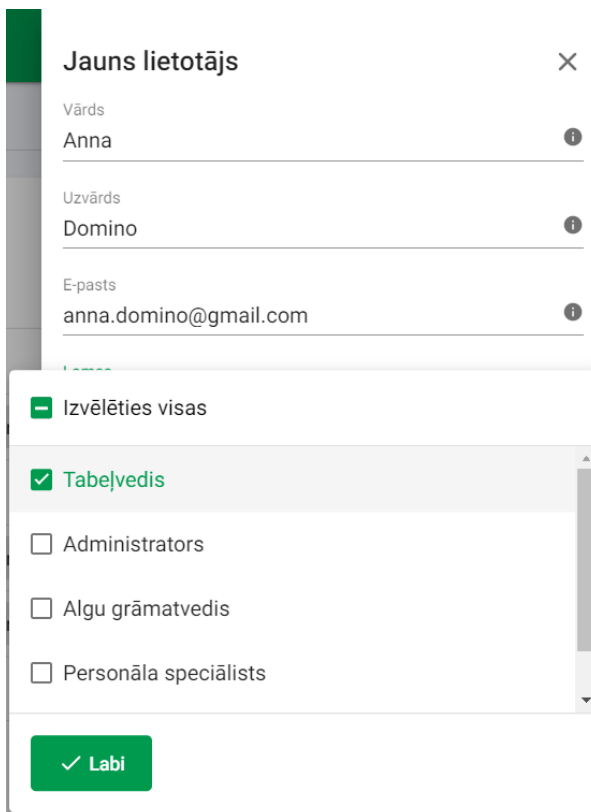
VISI LIETOTĀJI		LOMAS
Loma	Apraksts	
Tabeļvedis	Piekļuve: "Pārskats" (bez grafikiem), "Laika uzskaitē". Piekļuves līmenis: rediģēšana un dzēšana.	
Administrators	Piekļuve: visas sadaļas. Piekļuves līmenis: rediģēšana un dzēšana.	
Algu grāmatvedis	Piekļuve: visur, izņemot "Administrēšana". Piekļuves līmenis: skatīšanās "Laika uzskaitē", "Darbinieku saraksts", "Nodokļi un atvieglojumi", "Vidējā izpeļņa", "Bankas rekvizīti"; rediģēšana visās pārējās piekļuves sadaļās; dzēšana "Darba laika grafiks", "Uzņēmums".	
Personāla speciālists	Piekļuve: visur, izņemot "Algas un izmaksas", "Maksājumu uzdevumu iestatījumi", "Administrēšana". Piekļuves līmenis: skatīšanās "Darba laika uzskaitē", "Algu iestatījumi", "Nodokļi un atvieglojumi", "Vidējā izpeļņa", "Bankas rekvizīti"; rediģēšana visās pārējās piekļuves sadaļās; dzēšana "Darba laika grafiks", "Uzņēmums".	
Vadītājs	Piekļuve: visas sadaļas. Piekļuves līmenis: skatīšanās.	
Visas lomas	Atvērt detalizēto aprakstu	

Jauna lietotāja reģistrācija

Lai reģistrētu jaunu lietotāju, ir jāatver tā risinājuma sadaļa, kurā vēlaties lietotājam piešķirt lomu un jānospiež pogā "+Pievienot".



Tiks atvērts modālais logs, kurā jāievada lietotāja vārds un uzvārds, e-pasta adrese un no iznirstošā saraksta jāizvēlas nepieciešamā loma vai vairākas:



Lomas izvēle jāapstiprina, nospiežot pogu *Labi*.

Lietotāja reģistrācija un lomu piešķiršana jāpabeidz, nospiežot pogu *Saglabāt*:

Jauns lietotājs ×

Vārds
Anna !

Uzvārds
Domino !

E-pasts
anna.domino@gmail.com !

Lomas
Tabeļvedis × ▼



Ja esat pārdomājis un nevēlaties reģistrēt lietotāju, spiediet pogu *Atcelt*.

Par veiksmīgu lietotāja reģistrāciju liecinās paziņojums loga augšpusē:

"Personāls" lietotāji izmaiņas veiksmīgi saglabātas! Skrejītēnis, SIA

VISI LIETOTĀJI LOMAS

+ Pievienot Filtrēt

Lietotājs	Lietotāja e-pasts	Lomas	Labot	Dzēst
Laura Norda	laura.norda@gmail.com	Administrators		
Anna Domino	anna.domino@gmail.com	Tabeļvedis		

Tiklīdz būsiet nospiedis pogu *Saglabāt*, lietotājam uz Jūsu norādīto e-pasta adresi tiks nosūtīts uzaicinājums reģistrēties vai pierakstīties risinājumā, atkarībā no tā, vai viņš ir esošs vai jauns sistēmas Tildes Jumis lietotājs.

Lomu maiņa

Lai pievienotu lietotājam jaunu (papildu) vai aizvietotu esošo lomu, jānospiež uz zīmuļa ikonas kolonnā *Labot*.

+ Pievienot Filtrēt

Lietotājs	Lietotāja e-pasts	Lomas	Labot	Dzēst
Laura Norda	laura.norda@gmail.com	Administrators		
Anna Domino	anna.domino@gmail.com	Tabeļvedis		

Atvērsies modālais logs ar vienu iespējotu lauku *Lomas*:

Anna Domino ×

Vārds
Anna

Uzvārds
Domino

E-pasts
anna.domino@gmail.com

Lomas
Tabe|vedis ×

Saglabāt **Atcelt**

Ieklikšķiniet laukā *Lomas*, lai atvērtu iznirstošo sarakstu un veiktu nepieciešamās izmaiņas:

Jauns lietotājs ×

Vārds
Anna i

Uzvārds
Domino i

E-pasts
anna.domino@gmail.com i

Lomas

Izvēlēties visas

Administrators

Algu grāmatvedis

Personāla speciālists

Vadītājs

✓ Labi

Izmaiņas jāapstiprina, nospiežot pogu *Labi*.

Izmaiņas lomās jāpabeidz, nospiežot pogu *Saglabāt*.

Jauns lietotājs ×

Vārds
Anna i

Uzvārds
Domino i

E-pasts
anna.domino@gmail.com i

Lomas

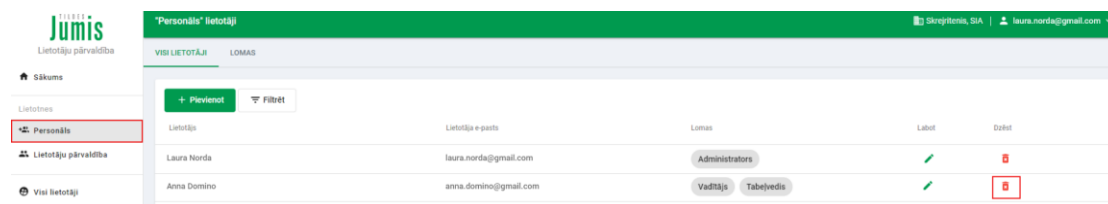
Tabeļvedis × Vadītājs × ▼

Saglabāt Atcelt

Ja esat pārdomājis un nevēlaties saglabāt izmaiņas, spiediet pogu *Atcelt*.

Visu lomu noņemšana lietotājam konkrētā risinājumā

Ja vēlaties noņemt lietotājam tiesības (visas lomas) piekļūt kādam no risinājumiem, atveriet risinājumu un pie konkrētā lietotāja ieraksta nospiediet atkritumu tvertnes ikonu:



Lietotājam tiks noņemtas visas lomas risinājumā un tas tiks dzēsts no risinājuma lietotāju saraksta, bet paliks kopējā *Lietotāju pārvaldības* lietotāju sarakstā.

Lietotāja dzēšana no uzņēmuma Lietotāju pārvaldībā

Ja vēlaties pavisam dzēst lietotāju no *Lietotāju pārvaldības* konkrētā uzņēmumā, atveriet sadaļu *Visi lietotāji* un pie lietotāja ieraksta nospiediet atkritumu tvertnes ikonu:



Ar šo darbību lietotājs tiks izdzēsts gan no Visu lietotāju saraksta, gan no Personāla un Lietotāju pārvaldības lietotāju sarakstiem.

Ja lietotāju nepieciešams dzēst no vairākiem uzņēmumiem, darbība jāatkārto visos nepieciešamajos uzņēmumos.

Esošo lomu migrācija

Ja Jūsu uzņēmums jau lieto *Personālu*, pēc lomu migrācijas esošie *Personāla* un *Tildes Jumis grāmatvedības un uzskaites* lietotāji iegūs šādas lomas:

Esošā loma	Jaunā loma
------------	------------

<i>Instances administrators jeb Galvenais lietotājs</i>	<i>Primārais administrators Lietotāju pārvaldībā, Administrators Personālā</i>
<i>Datu bāzes administrators</i>	<i>Administrators Personālā</i>
<i>Grāmatvedis</i>	<i>Administrators Personālā</i>
Jebkurš lietotājs, kuram ir piešķirtas visas šīs tiesības: <ul style="list-style-type: none"> ● Algas (lasīt, rediģēt); ● Darbinieki (lasīt, rediģēt); ● Maksājumu uzdevumi (lasīt, rediģēt) 	<i>Administrators Personālā</i>