

Par tiesībām darboties ar EDS sadaļu *Maksājumi un nomaksas stāvoklis*

1

Lai darbinieki, kuriem esat uzticējuši kārtot grāmatvedības un finanšu lietas, varētu brīvi darboties EDS sadaļā **Maksājumi un nomaksas stāvoklis**, ir jāatver **Lietotāja tiesības sistēmā** un jāatzīmē atbilstošās izvēlnes:

- ✓ Tiesību pārvaldnieks;
- ✓ Tiesības veikt maksājumus.

Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Lietotāja tiesības sistēmā

E-pasta adrese:		Mainīt
Tālruna numurs:		Mainīt
Amats:		Mainīt
Tiesību pārvaldnieks:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Deklarētājs:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tiesības sazināties ar VID:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tiesības veikt maksājumus:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tiesības izvēlēties EDS paziņojumu saņemšanas veidus:	<input type="checkbox"/>	

2

Lai darbiniekiem būtu redzami jaunie pārskati, sadaļā **Pārskati** jāatzīmē atbilstošās izvēlnes:

- ✓ Tiesības skatīt;
- ✓ Tiesības labot;
- ✓ Tiesības iesniegt.

Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Dokumenti Pārskati

Lietotāja tiesības visiem dokumentiem sistēmā

Tiesības skatīt	<input checked="" type="checkbox"/>	42 no 52
Tiesības labot	<input checked="" type="checkbox"/>	3 no 3
Tiesības iesniegt	<input checked="" type="checkbox"/>	3 no 3

Lietotāja tiesības atsevišķām dokumentu grupām

Dokumentu grupas

3

Lai darbiniekiem piešķirtu piekļuves tiesības atsevišķām grupām, jāizvēlas sadaļā **Dokumentu grupas**. Izvēlētās grupas sadaļā **Lietotāja tiesības darbam ar dokumentiem apakšgrupās** jāatzīmē attiecīgās apakšgrupas.

Dokumentu grupas

Algas nodokļa grāmatīņu dati

Budžeta maksājumu nomaksas stāvoklis un veiktie maksājumi

Lietotāja tiesības visiem dokumentiem grupā

Tiesības skatīt	<input checked="" type="checkbox"/>	7 no 7
-----------------	-------------------------------------	--------

Lietotāja tiesības darbam ar dokumentiem apakšgrupās