



Tīmekļvietnes lietotāja rokasgrāmata

2.daļa “Institūcijas lietotāju kontu pārvaldība”

FIU-Latvia versija 1.0.0

Pēdējās izmaiņas: 01.06.2021.



Šis dokuments ir paredzēts Finanšu izlūkošanas dienesta tīmekļvietnes <https://goaml.fid.gov.lv> lietotājiem un apraksta lietotāju kontu un institūcijas pārstāvju tiesību pārvaldību.

Atruna: Dokuments ietver aprakstu par to, kā pēc konta aktivizēšanas uzsākt darbu sistēmā, mainīt lietotāja datus un pārvaldīt institūciju papildu lietotājus.

Dokuments tiks izmainīts vai papildināts gan saistībā ar goAML sistēmas funkcionalitātes izmaiņām, gan arī citos gadījumos, kad tāda nepieciešamība radīsies no datu analīzes vai likumdošanas viedokļa.

Neskaidrību gadījumā aicinām rakstīt info.goAML@fid.gov.lv.

FIU-LV versija	Datums	Autors	Skaidrojums
1.0.0	01.06.2021	FID	1. Dokumenta sākotnējā versija, kas aptver lietotnes sadaļu aprakstu, lietotāja datu un tiesību pārvaldību.



SATURS

1	Ievads.....	4
1.1	Ātras norādes jauniem lietotājam.....	4
2	Tīmekļvietnes lietotnes sadaļas.....	5
2.1	Sadaļa “Vēstules”	6
2.2	Sadaļa “Mans goAML”	6
2.2.1	Mainīt paroli	7
2.2.2	Mani lietotāja dati	7
2.2.3	Manas institūcijas dati.....	8
2.3	Sadaļa “Administrēšana”	9
2.3.1	Lomu pārvaldība	9
2.3.2	Lietotāju lomu pārvaldība	10
2.3.3	Lietotāju pieprasījumi.....	10
2.3.4	Aktīvie lietotāji.....	11
2.3.5	Institūciju pieprasījumi	12
2.3.6	Aktīvās institūcijas	12
3	Noderīga informācija	12
3.1	Lietotāja tiesību grupas	12
3.1.1	Tiesību grupa “Ziņojumi”	12
3.1.2	Tiesību grupa “Mans goAML”	12
3.1.3	Tiesību grupa “Statistika”	13
3.1.4	Tiesību grupa “Administrators”	14
3.1.5	Tiesību grupa “Institūcijas izmaiņu pieprasījums”	14
3.1.6	Tiesību grupa “Fiziskas personas - iniciatīvā ziņotāja izmaiņas pieprasījums”	14
3.2	Kontaktinformācija	15



1 Ievads

Šī rokasgrāmata paredzēta <https://goaml.fid.gov.lv> (turpmāk – Tīmekļvietne) tīmekļvietnes lietotājiem, kuri saskaņā ar [Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas novēršanas likuma](#) (turpmāk – Likums) izmanto šo vietni, lai Finanšu izlūkošanas dienestam (turpmāk – FID) ziņotu par aizdomīgiem darījumiem un darbībām, iesniegtu sliekšņa deklarācijas (šī dokumenta ietvaros kopā tiek saukti par ziņojumiem) vai apmainītos ar citu informāciju ar FID.

Rokasgrāmatas ir sadalīta vairākās daļās:

1. Lietotāju reģistrācija
- 2. Institūcijas lietotāju kontu pārvaldība (šis dokuments)**
3. Darījumi goAML
4. Ziņojumu iesniegšana (izstrādē)
5. Cita veida sarakste ar FID (izstrādē)

1.1 Ātras norādes jauniem lietotājam

- Ja esat jauns institūcijas galvenais pārstāvis – administrators un Jūs vēlaties apstiprināt papildu lietotāju ejiet uz sadaļu [Lietotāju pieprasījumi](#).



2 Tīmekļvietnes lietotnes sadaļas



Lai arī aicināti goAML sistēmas testa tīmekļvietnē, kas turpmāk nodrošinās ziņojumu un sliekšņa deklarāciju iesniegšanu Finanšu izlūkošanas dienestam.

Veicot goAML – Apvienoto Nāciju Organizācijas Narkotiku un noziedzības novēršanas biroja izstrādāta programmatūras risinājuma – pielāgošanu, esam izveidojuši lietotājiem ērtu un pārskatāmu tīmekļvietni.

goAML sistēmas testa tīmekļvietnē iekļautā informācija paredzēta tikai testa nolūkiem un sistēmas funkcionalitātes iepazīšanai. Šajā testa sistēmā iekļautie dati tiks periodiski dzēsti tās darbības laikā, paredzot pilnīgu datu izdzēšanu līdz ar goAML sistēmas tīmekļvietnes darbības uzsākšanu produkcijas vidē.

Lietotāju ērtībām ir paredzētas šādas rokasgrāmatas:

1. Lietotāju registrācija (saite uz šo dokumentu WEB lapā)
2. Institūcijas lietotāju kontu pārvaldība (saite uz šo dokumentu WEB lapā)
3. Darījumi goAML (saite uz šo dokumentu WEB lapā)
4. Ziņojumu un sliekšņa deklarāciju iesniegšana (izstrādē)
5. Cita veida sarakste ar FID (izstrādē. Cita veida saraksti jeb vēstules aicinām testēt no 07.07.21.)

Sakarā ar to, ka rokasgrāmata par ziņojumu un sliekšņa deklarāciju iesniegšanu ir izstrādes stadijā, vēršam uzmanību, ka ziņojumus var iesniegt gan aizpildot laukus tīmekļvietnē, gan augšupielādējot iepriekš sagatavotu XML datni.

Ievērojams ieguvums lietotājiem, iesniedzot ziņojumu goAML sistēmas tīmekļvietnē, būs iespēja sekot ziņojuma pieņemšanas procesam, kur "Pieņemts" ir pazīme, ka Finanšu izlūkošanas dienests ziņojumu ir izskatījis un reģistrējis tālākai analīzei. Aicinām iesniegt arī kļūdainus ziņojumus, lai testētu noraidītu ziņojumu labošanu un to atkārtotu iesniegšanu.

Aicinām savus ieteikumus, jautājumus un novērojumus sūtīt Finanšu izlūkošanas dienestam uz lietotāju atbalsta adresi info.goAML@fid.gov.lv



Attēls 2-1. Tīmekļvietnes sākumlapa pēc pieslēgšanās institūcijas galvenajam lietotājam

Galvene. Kreisajā pusē ir redzams FID logotips. Klikšķinot uz tā, vienmēr atgriezīsities šajā sākumlapā. Labajā pusē, spiežot uz valstu karodziņiem, ir iespējams izvēlēties saskarnes valodu – latviešu vai angļu. Zem valodas izvēlnes ir redzams jūsu lietotājvārds un institūcijas nosaukums, kuru pārstāvat. Zem tās gaiši pelēkiem burtiem redzams institūcijas pilnais reģistrācijas numurs, kas satur institūcijas identifikatoru un reģistrācijas datumu.

Izvēlnes josla. Šī ir Tīmekļvietnes galvenā izvēlne. Caur uz joslas redzamajiem izvēlnes elementiem var piekļūt pie visām Tīmekļvietnes lietotnes funkcionalitātes sadaļām:

Tabula 2-1. Tīmekļvietnes galvenā izvēlne

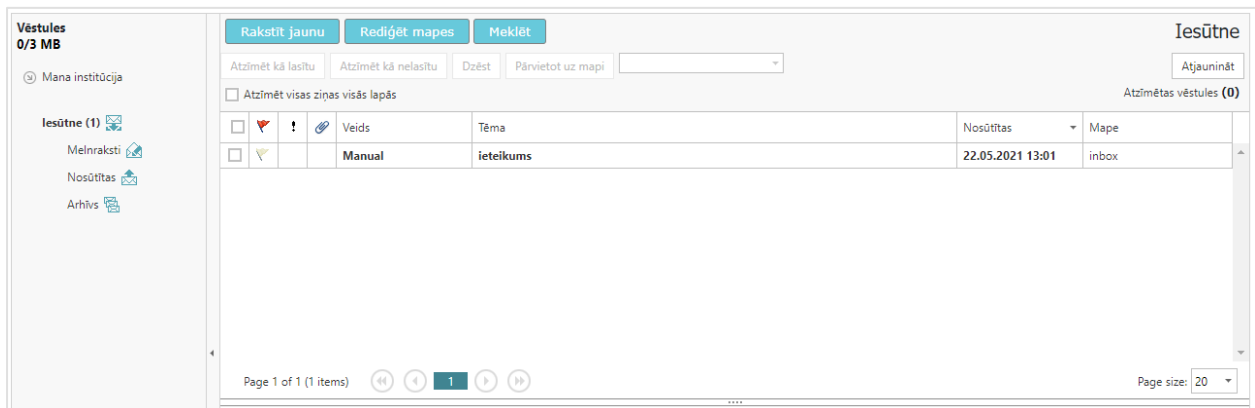
Nosaukums	Īss funkcionalitātes apraksts	Dokumentācija
Jauni ziņojumi	Ziņojumu iesniegšana	4. daļa "Ziņojumu iesniegšana"
Ziņojumu melnraksti	Saglabātie ziņojumi, kas tiek tiešsaistē gatavoti iesniegšanai	4. daļa "Ziņojumu iesniegšana"
Iesniedztie ziņojumi	Iesniedzto ziņojumu izsekošana	4. daļa "Ziņojumu iesniegšana"
Vēstules	Pasta kastīte vēstuļu saņemšanai un nosūtīšanai	<u>Sadaļa "Vēstules"</u>



Mans goAML	Manu lietotāja un institūcijas datu pārvaldība	<u>Sadaļa “Mans goAML”</u>
Statistika	iesniegto ziņojumu un lietotāja/institūcijas veikto pieprasījumu statistika	4. daļa “Ziņojumu iesniegšana”
Administrēšana	Lietotāja un institūcijas veikto pieprasījumu pārvaldība. Institūcijas papildu lietotāju tiesību pārvaldība	<u>Sadaļa “Administrēšana”</u>
goAML sistēmas lietošanas noteikumi	Iepazīties! Sistēmas lietošanas noteikumi pilnā apmērā.	-
Iziet	Darba beigšana un izešana no sistēmas	-

Lietotnes loga galvenā daļa. Galvenā lietotnes loga daļa satur funkcionālos elementus atbilstoši izvēlētajai sadaļai.

2.1 Sadaļa “Vēstules”



Šī sadaļas ir domāta saziņai ar FID un tās funkcionalitāte ir līdzīga tradicionālai e-pasta kastītei. Tajā varat saņemt un nosūtīt vēstules, kā arī uzglabāt iepriekšējo saraksti.

2.2 Sadaļa “Mans goAML”

Sadaļa ir domāta sava Tīmekļvietnes lietotāja un piesaistītas institūcijas datu pārvaldīšanai. Institūcijas galvenajam pārstāvim Ir iespējams izvēlēties trīs darbības:

Institūcijas pārstāvis var redzēt pirmās divas izvēles iespējas: “Mainīt paroli” un “Mani lietotāja dati”





2.2.1 Mainīt paroli

Paroles nomaiņa

Lai nomainītu paroli savam lietotājam, ievadiet esošo paroli un jauno paroli. Jaunā parole vēlreiz jāatkārto.

- Paroles garums nedrīkst būt mazāks par deviņām rakstu zīmēm.
- Tai jāsaturs vismaz viens lielais latīņu alfabēta burts, vismaz viens mazais latīņu alfabēta burts,
- kā arī vismaz viens cipars un vismaz viens speciālais simbols. Tiek pieņemti šādi speciālie simboli: `*. !@#%&(){}[]:;<>.,?/~_+ -= | \.`

Noglabājiet paroli drošā vietā, lai to neaizmirstu.

Esošā parole:

Jaunā parole:

Apstiprināt jauno paroli:

Izvēlieties “Mainīt paroli”, lai nomainītu sava lietotāja paroli:

- Paroles garums nedrīkst būt mazāks par deviņām rakstu zīmēm.
- Tai jāsaturs vismaz viens lielais latīņu alfabēta burts, vismaz viens mazais latīņu alfabēta burts,
- kā arī vismaz viens cipars un vismaz viens speciālais simbols. Tiek pieņemti šādi speciālie simboli: `*. !@#%&(){}[]:;<>.,?/~_+ -= | \.`

Noglabājiet paroli drošā vietā, lai to neaizmirstu.

2.2.2 Mani lietotāja dati

Mani lietotāja dati

Lietotājs

Pielikumi

Iesniegt pieprasījumu

Nevar iesniegt datus, kamēr forma nav korekti aizpildīta

Institūcijas ID

Uzvārds ir obligāti jānorāda!

Latvijā piešķirts personas kods (ar '-')

Pases numurs

*** Lietotājvārds**

E-pasts ir obligāti jānorāda!

Dzimšanas datums

Pases valsts

Vārds ir obligāti jānorāda!

Nodarbošanās

Sociālās apdrošināšanas numurs vai ārvalstu perso...

Valstiskā piederība

+ Informācija par adresi/-ēm

+ Informācija par telefonu/-em

▼ **Detalizēta informācija par telefonu #1**

Iem*

Kontakta veids ir obligāti jā...

Komunikācijas veids ir obli...

Valsts starptautiskais kods

Numurs ir obligāti jānorād...

Komentāri

Izvēlieties “Mani lietotāja dati”, lai labotu vai papildinātu esošos datus par sevi kā institūcijas pārstāvi. Sarkani iekrāsotie lauki ir obligāti. Kad visi obligātie lauki būs aizpildīti, poga “Iesniegt pieprasījumu” būs aktīva un zaļā krāsā. Spiediet to, lai iesniegtu izmaiņu pieprasījumu.

Ja esat institūcijas galvenais pārstāvis, tad izmaiņu pieprasījumu varat aktivizēt uzreiz pats, ja ne – tad to izdarīs Jūsu institūcijas galvenais pārstāvis – administrators. Galvenais pārstāvis iesniegto izmaiņu pieprasījumu var atsaukt (pārtraukt) vai noraidīt. Lai pieprasījumu noraidītu – ir jāievada piezīmes par noraidīšanas iemeslu laukā “Komentāri”. Kad izmaiņu pieprasījumu institūcijas galvenais pārstāvis būs



aktivizējis vai noraidījis, lietotājs saņems papildu informāciju e-pastā.

Komentāri

Iespējamās darbības:

Atsaukt

Noraidīt

Aktivizēt izmaiņas

Izmaiņu pieprasījumu vēsture

Pieprasījums: **RE_RP-100-31.05.2021**

Pieprasījuma veids: **Esošs lietotājs**
Pieprasījuma statuss: **Gaida institūcijas administratora pārbaudi**

Pielikumi

Lietotājs

Institūcijas ID	20	Lietotājvārds	lietotajvards
Uzvārds	Pārstāvis	Vārds	Galvenais
Nodarbošanās		E-pasts	a@a.aa mans@epasts.me
Dzimšanas datums		Latvijā piešķirts personas kods (ar "-")	+++++ +++++
Pases valsts		Sociālās apdrošināšanas numurs vai ārvalstu personas kods	
		Pases numurs	
		Valstiskā piederība	

Informācija par telefonu/ -iem

#1

Kontakta veids	Cits	Komunikācijas veids	Telefons
Valsts starptautiskais kods		Numurs	213
		Komentāri	

Attēls 2-2. Ekrānforma lietotāja datu apstiprināšanai, kādu to redz institūcijas galvenais pārstāvis - administrators. Zaļā krāsā redzami papildinājumi, dzeltenajā – izmaiņas, bet sarkanajā – dzēstie lauki.

Ja esat pārstāvis bez administratora tiesībām un vēlaties, lai pieprasījumu izskata nekavējoši, paziņojiet to savas institūcijas galvenajam pārstāvim – administratoram.

2.2.3 Manas institūcijas dati

Manas institūcijas dati

Institūcija

Deleģējums

Pielikumi

Iesniegt pieprasījumu

Nevar iesniegt datus, kamēr forma nav korekti aizpildīta

Institūcijas ID	20	Institūcijas veids ir obligāti jānorāda!	Nosaukums ir obligāti jānorāda!
E-pasts ir obligāti jānorāda!		Reģistrācijas numurs ir obligāti jānorāda!	Reģistrācijas valsts ir obligāti jānorāda!
Tiesiskā forma		<input checked="" type="checkbox"/> Vai ir kredītiestāde?	Swift/Bic ir obligāti jānorāda!
Kontaktpersona		Interneta vietne	

+ Informācija par adresi/-ēm* ▼ Detalizēta informācija par adresi #1

Veids ir obligāti jānorāda!	Detalizēta informācija par ...	Pilsēta vai novads ir oblig...	Pasta indekss

* Valsts

LV - Latvija

Komentāri

+ Informācija par telefonu/ -iem

Šī sadaļa pieejam tikai galvenajam pārstāvim – administratoram, lai veiktu izmaiņas – papildinātu vai labotu informāciju par savu pārstāvēto institūciju. Izmaiņu pieprasījuma izpildīšanas un iesniegšanas funkcionalitāte ir līdzīga kā sadaļā “Mani lietotāja dati”.

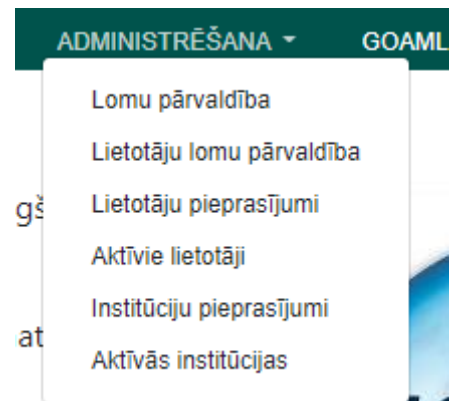


2.3 Sadaļa “Administrēšana”

Šīs sadaļa ir pieejama tikai institūcijas galvenajam pārstāvim – administratoram vai citam lietotājam, kuram institūcijas galvenais pārstāvis ir piešķīris papildu tiesības no tiesību grupas “Administrators”. Sadaļa ir paredzēta institūcijas lietotāju tiesību, kā arī lietotāju un institūcijas izmaiņu pieprasījumu pārvaldīšanai.

2.3.1 Lomu pārvaldība

Lomas apkopo tiesības uz noteiktām darbībām ar sistēmu. Sistēmā ir definētas divas universālas lomas “Galvenais pārstāvis” un “Pārstāvis”. Galvenajam pārstāvim ir tiesības izveidot jaunas lomas, ja nepieciešams lietotājiem piešķirt



<p>Pieejamās lomas: Mana institūcija</p> <p>Jauna loma</p> <p>Universālās lomas:</p> <p>Galvenais pārstāvis Pārstāvis</p>	<p>Tiesības priekš: Jauna loma</p> <p><input type="checkbox"/> Ziņojumi</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ievadīt tiešsaistes ziņojumus<input type="checkbox"/> Iesniegt tiešsaistes ziņojumus<input type="checkbox"/> Augšupielādēt XML ziņojumus<input type="checkbox"/> Skatīt visus likuma subjekta ziņojumus <p><input type="checkbox"/> Mans goAML</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Atļaut pieslēgties kā deleģētajam<input type="checkbox"/> Skatīt manas institūcijas detaļas<input type="checkbox"/> Skatīt detalizētu informāciju par manu lietotāju<input type="checkbox"/> Skatīt vēstules
---	--

pielāgotu tiesību komplektu.

Lai izveidotu jaunu lomu, jāspiež uz pogas “Pievienot jaunu lomu šai institūcijai”. Pēc jaunās lomas nosaukuma, piemēram, “Jauna loma” ievadīšanas atvēršies logs, kurā varēsiet izvēlēties tiesības no sešām grupām:

- Ziņojumi – darbības saistībā ar ziņojumu iesniegšanu
- Mans goAML – darbības saistībā ar sadaļām “Vēstules” un “Mans goAML”
- Statistika – darbības saistībā ar sadaļu “Statistika”
- Administrators – darbības saistībā ar tiesību piešķiršanu
- Likuma subjekta izmaiņu pieprasījums
- Fiziskas personas - iniciatīvā ziņotāja izmaiņas pieprasījums

Pēc veiktajām izmaiņām, spiežot, uz pogas “Saglabāt”, tiesību konfigurācija izvēlētajai lomai tiks saglabāta. Lietotāja izveidotās lomas arī var dzēst, spiežot uz pogas “Dzēst”.

Tiesību grupās iedalītu lietotāja darbību uzskaitījums un to atbilstība sistēmā esošajām lomām “Galvenais pārstāvis” un “Pārstāvis” atrodams pielikumā Lietotāja tiesību grupas.



2.3.2 Lietotāju lomu pārvaldība

<p>Lietotāji institūcijai: Mana institūcija</p> <table border="1"> <tr> <td>lietotajsvards_a</td> <td>Administrators vārds</td> <td>Administrators uzvārds</td> </tr> <tr> <td>lietotajsvards_2</td> <td>Otrais</td> <td>Lietotājs</td> </tr> </table>	lietotajsvards_a	Administrators vārds	Administrators uzvārds	lietotajsvards_2	Otrais	Lietotājs	<p>Lomas priekš: lietotajsvards_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Likuma subjekta lomas <input checked="" type="checkbox"/> Universālās lomas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Galvenais pārstāvis <input checked="" type="checkbox"/> Pārstāvis 	<p>Tiesības priekš: lietotajsvards_2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ziņojumi <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ievadīt tiešsaistes ziņojumus <input checked="" type="checkbox"/> Iesniegt tiešsaistes ziņojumus <input checked="" type="checkbox"/> Augšupielādēt XML ziņojumus <input checked="" type="checkbox"/> Skatīt visus likuma subjekta ziņojumus <input checked="" type="checkbox"/> Mans goAML <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atļaut pieslēgties kā deleģētajam <input type="checkbox"/> Skatīt manas institūcijas detaļas <input checked="" type="checkbox"/> Skatīt detalizētu informāciju par manu lietotāju <input checked="" type="checkbox"/> Skatīt vēstules <input type="checkbox"/> Statistika
lietotajsvards_a	Administrators vārds	Administrators uzvārds						
lietotajsvards_2	Otrais	Lietotājs						

Izvēloties administratora sadaļas izvēlni “Lietotāju lomu pārvaldība”, institūcijas galvenais pārstāvis – administrators var redzēt, kādas lomas institūcijai piesaistītajiem lietotājiem ir reģistrētas. Kreisajā kolonnā jāizvēlas viens no institūcijai piesaistītajiem lietotājiem. Pēc tam vidējā kolonnā parādīsies, kāda loma izvēlētajam lietotājam ir piešķirta. Labajā kolonnā redzams, kādas tiesības no lietotnē veicamajām darbībām lietotājam caur izvēlētajām lomām ir piešķirtas.

Ja institūcijas galvenais pārstāvis ir izveidojis jaunu lomu (sk. Lomu pārvaldība), tā būs pieejama vidējā kolonnā izvēlei. Lai kreisajā kolonnā izvēlētajam lietotājam pievienotu vai noņemtu tiesības, ir jāatzīmē atbilstošās lomas un izvēle jā saglabā, spiežot pēc veiktajām izmaiņām aktivizēto pogu “Saglabāt”.

2.3.3 Lietotāju pieprasījumi

Šī ir pirmā izvēlne Administrēšanas sadaļā, kas būs vajadzīga institūcijas galvenajam pārstāvim – administratoram pēc institūcijas konta aktivizēšanas, lai pievienotu papildu lietotājus ziņojumu iesniegšanai. Papildu lietotāja reģistrācijas pieprasījums katram lietotājam ir jāiesniedz individuāli, reģistrējoties kā fiziskai personai – papildu lietotājam. Reģistrācijas pieprasījums pēc tā nosūtīšanas parādīsies galvenā pārstāvja “Lietotāju izmaiņu pieprasījumu” sarakstā ar veidu “Jauns lietotājs”.

Lietotāju izmaiņu pieprasījumi									
Sākuma datums		pirmdiena, 1900. gada 1. janvāris		Beigu datums		pirmdiena, 2021. gada 31. maijs			
Pieprasījuma veids									
<input checked="" type="radio"/> Visi <input type="radio"/> Aktīvie <input type="radio"/> Gaida apstrādi <input type="radio"/> Apstrādē									
Drag a column header here to group by that column									
Izmaiņu pieprasījuma atsauce	Veids	Pieprasījuma statuss	Inst. nosaukums	Inst. ID	Lietotājvārds	Vārds	Uzvārds	Izveidots	#
RE_RP-101-31.05.2021	Jauns lietotājs	Gaida institūcijas administratora pārbaudi	Mana institūcija	21	lietotajsvards	Mans vārds	Mans uzvārds	31.05.2021	

Nospiežot uz zilā krāsā izceltās saites “Gaida institūcijas administratora pārbaudi”, atvērsies logs ar pieprasījuma datiem.



Komentāri

Iespējamās darbības:

Noraidīt

Aktivizēt izmaiņas

Izmaiņu pieprasījumu vēsture

Pieprasījums: RE_RP-101-31.05.2021

Pieprasījuma veids: **Jauns lietotājs**

Pieprasījuma statuss: **Gaida institūcijas administratora pārbaudi**

Pielikumi

Lietotājs

Institūcijas ID	21	Lietotājvārds	lietotajvards
		Vārds	Mans vārds
Uzvārds	Mans uzvārds	E-pasts	lietotajs@manainstitucija.lv
Nodarbošanās		Latvijā piešķirts personas kods (ar '-')	
Dzimšanas datums		Sociālās apdrošināšanas numurs vai ārvalstu personas kods	
Pases valsts		Pases numurs	
		Valstiskā piederība	

Informācija par telefonu/ -iem

#1	Kontakta veids	Cits	Komunikācijas veids	Cits
	Valsts starptautiskais kods		Numurs	213
			Komentāri	

Attēls 2-3. Ekrānforma institūcijas papildu lietotāja aktivizēšanai.

Ja administrators pēc datiem atpazīst savas institūcijas papildu lietotāju, tad, lai aktivizētu papildu lietotāja kontu, jāspiež uz pogas “Aktivizēt izmaiņas”. Jaunu sistēmas lietotāju kontu aktivizēšana ir institūcijas galvenā pārstāvja – administratora atbildība.

Ja kāds institūcijas lietotājs būs veicies savos datus izmaiņas, tad tāds pieprasījums sarakstā būs ar veidu “Esošs lietotājs”

Lietotāju izmaiņu pieprasījumi

Sākuma datums: Beigu datums: ↻

Pieprasījuma veids: Visi
 Aktīvie
 Gaida apstrādi
 Apstrādē

Drag a column header here to group by that column

Izmaiņu pieprasījuma atsauce	Veids	Pieprasījuma statuss	Inst. nosaukums	Inst. ID	Lietotājvārds	Vārds	Uzvārds	Izveidots	#
RE_RP-94-28.05.2021	Esošs lietotājs	Gaida institūcijas administratora pārbaudi	Mana institūcija	21	lietotajvards	Mans vārds	Mans uzvārds	28.05.2021	+ ↻

Spiežot uz saites “Gaida institūcijas pārbaudi”, atvēršies ekrānforma, kas aprakstīta sadaļā Mani lietotāja dati. Lietotāja izmaiņu pieprasījumu var aktivizēt, atsaukt vai noraidīt.

2.3.4 Aktīvie lietotāji

Institūcijas galvenais pārstāvis šeit pārvalda institūcijai piesaistītos lietotājus. Iespējamās darbības:

+

Veikt izmaiņas lietotāja datos



	Apskatīt lietotāja datus
	Atspējot lietotāja kontu (bloķēt)
	Iespējot lietotāja kontu (atbloķēt)
	Atiestatīt lietotāja paroli

2.3.5 Institūciju pieprasījumi

Līdzīgi kā lietotāja izmaiņu pieprasījumu sarakstā "Institūciju pieprasījumu" sarakstā var redzēt veiktos izmaiņu pieprasījumus institūcijas datos. To var aktivizēt, atsaukt vai noraidīt.

2.3.6 Aktīvās institūcijas

Šī administrēšanas sadaļa šobrīd nav jāizmanto. Deleģēšana iesniegt ziņojumus kādas citas institūcijas vārdā pašlaik nav paredzēta.

3 Noderīga informācija

3.1 Lietotāja tiesību grupas

3.1.1 Tiesību grupa "Ziņojumi"

Darbības nosaukuma	Aktīvs lomai "Galvenais pārstāvis"	Aktīvs lomai "Pārstāvis"
Ievadīt tiešsaistes ziņojumus	Jā	Jā
Iesniegt tiešsaistes ziņojumus	Jā	Jā
Augšupielādēt XML ziņojumus	Jā	Jā
Skatīt visus institūcijas ziņojumus	Jā	Jā

3.1.2 Tiesību grupa "Mans goAML"

Darbības nosaukuma	Aktīvs lomai "Galvenais pārstāvis"	Aktīvs lomai "Pārstāvis"
Atļaut pieslēgties kā deleģētajam Deleģēšanas funkcionalitāte sistēmā netiek lietota	Nē	Nē



Skatīt manas institūcijas detaļas	Jā	Nē
Skatīt detalizētu informāciju par manu lietotāju	Jā	Jā
Skatīt vēstules	Jā	Jā

3.1.3 Tiesību grupa “Statistika”

Darbības nosaukuma	Aktīvs lomai “Galvenais pārstāvis”	Aktīvs lomai “Pārstāvis”
Ziņošanas statistika	Jā	Nē
Ziņojumi	Jā	Nē
Ziņojumi pa institūciju grupām un datumiem	Jā	Nē
Ziņojumi pa institūcijām un veidiem	Jā	Nē
Ziņojumi pa institūcijām un datumu	Jā	Nē
Ziņojumi pa statusiem un datumiem	Jā	Nē
Darījumi	Jā	Nē
Darījumi pa institūcijām	Jā	Nē
Darījumi pa veidiem	Jā	Nē
Juridisku personu pieprasījumi	Jā	Nē
Delegējuma struktūra (netiek lietots)	NA	NA
Institūciju reģistrācijas statistika	Jā	Nē
Jaunas institūcijas pa veidiem un datumu (netiek lietots)	NA	NA
Lietotāju pieprasījumi	Jā	Nē
Jauni lietotāji pēc institūcijas un datuma	Jā	Nē
Lietotāju reģistrēšanās statistika	Jā	Nē



3.1.4 Tiesību grupa “Administrators”

Darbības nosaukuma	Aktīvs lomai “Galvenais pārstāvis”	Aktīvs lomai “Pārstāvis”
Lomu pārvaldība	Jā	Nē
Lietotāju pārvaldība	Jā	Nē
Pārvaldīt institūcijas izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē
Pārvaldīt lietotāja izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē
Izveidot deleģējumu (netiek lietots)	NA	NA
Var veidot izmaiņu pieprasījumus maniem lietotājiem	Jā	Nē

3.1.5 Tiesību grupa “Institūcijas izmaiņu pieprasījums”

Darbības nosaukuma	Aktīvs lomai “Galvenais pārstāvis”	Aktīvs lomai “Pārstāvis”
Iesniegt, mainīt un aktivizēt institūcijas izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē
Iesniegt institūcijas izmaiņu pieprasījumu	Jā	Nē
Atsaukt institūcijas izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē
Atsaukt jaunus institūcijas izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē

3.1.6 Tiesību grupa “Fiziskas personas - iniciatīvā ziņotāja izmaiņas pieprasījums”

Darbības nosaukuma	Aktīvs lomai “Galvenais pārstāvis”	Aktīvs lomai “Pārstāvis”
Apstiprināt institūcijas pārstāvēto personu izmaiņu pieprasījumus Apstiprināšanas funkcionalitāte netiek lietota. Apstiprināšana un aktivizēšana tiek veikta vienā solī.	NA	NA
Aktivizēt institūcijas pārstāvēto personu izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē



Noraidīt institūcijas pārstāvēto personu izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē
Institūcijas administrators apstiprina personas izmaiņu pieprasījumus Apstiprināšanas funkcionalitāte netiek lietota. Apstiprināšana un aktivizēšana tiek veikta vienā solī.	NA	NA
Iesniegt un aktivizēt personas izmaiņu pieprasījumu	Jā	Nē
Atsaukt personu izmaiņu pieprasījumus	Jā	Jā
Iesniegt izmaiņas personas izmaiņu pieprasījumā	Jā	Jā
Apstiprināt institūcijas jauno personu izmaiņu pieprasījumus Apstiprināšanas funkcionalitāte netiek lietota. Apstiprināšana un aktivizēšana tiek veikta vienā solī.	NA	NA
Institūcijas administrators aktivizē jaunas personas izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē
Institūcijas administrators noraida jaunas personas izmaiņu pieprasījumus	Jā	Nē
Apliecināt institūcijas jauno personu izmaiņu pieprasījumus Apliecināšanas funkcionalitāte netiek lietota.	NA	NA

3.2 Kontaktinformācija

Papildus informācijas tālrunis +371 67044430 (FID kanceleja)

Lietotāju atbalsta e-pasts: info.zinojumi@fid.gov.lv