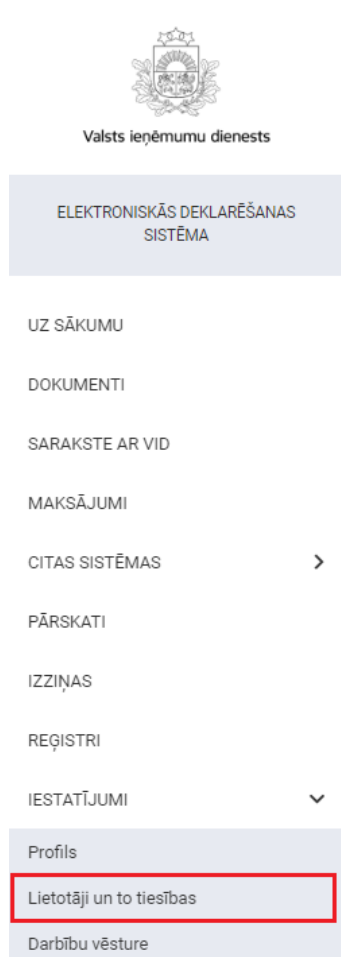


Instrukcija, kā Elektroniskās deklarēšanas sistēmā pievienot jaunu lietotāju

Priekšnosacījums: Jaunu lietotāju var pievienot lietotājs, kuram ir Elektroniskās deklarēšanas sistēmas (turpmāk – EDS) “Tiesību pārvaldnieks” tiesības.

1. Pieslēdzoties EDS, jāizvēlas sadaļa *Profils – Lietotāji un to tiesības*:



2. Tiek atvērts saraksts ar lietotājiem. Ja sarakstā nav nepieciešamā lietotāja, tad to ir iespējams pievienot, izvēloties *Pievienot jaunu lietotāju*:



3. Jāaizpilda nepieciešamā informācija par jauno lietotāju un sarakstā "Informācijas sistēma" jāatzīmē "Elektroniskās deklarēšanas sistēma":

LIETOTĀJI UN TO TIESĪBAS

Pievienot jaunu lietotāju

Vārds	<input type="text" value="Jānis"/>	Informācijas sistēma	
Uzvārds	<input type="text" value="Bērziņš"/>	Akcīzes preču pārvietošanas un kontroles sistēma	<input type="checkbox"/>
Personas kods	<input type="text" value="111111-22222"/>	De minimis atbalsta sistēma	<input type="checkbox"/>
E-pasts	<input type="text" value="janis.berzins@xxxx.lv"/>	Elektroniskās deklarēšanas sistēma	<input checked="" type="checkbox"/>
Tālrunis	<input type="text" value="12345678"/>	Eksporta kontroles sistēma	<input type="checkbox"/>
Amats	<input type="text" value="Grāmatvedis"/>	Importa kontroles sistēma	<input type="checkbox"/>
		Manifesti/Pagaidu uzglabāšana	<input type="checkbox"/>
		Tranzīta kontroles sistēma	<input type="checkbox"/>
		Eiropas IS	<input type="checkbox"/>

Lietotājs ir pievienots.

Veicamās darbības, lai piešķirtu piekļuves tiesības sadaļai "Muitas klientu darījumi", lūdzam skatīt "Instrukcijā, kā esošam EDS lietotājam piešķirt piekļuves tiesības sadaļai "Muitas klientu darījumi".