



Valsts ieņēmumu dienests

Informatīvais materiāls

Kā lietot EDS sadaļu ***Lietotāji un to tiesības***

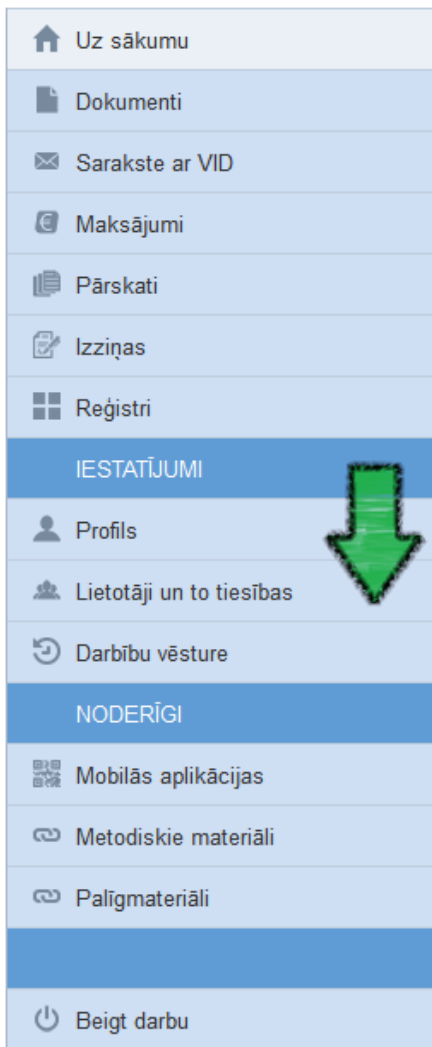
Lai būtu iespējams iesniegt dokumentus EDS, ir jāizpildās vairākiem nosacījumiem:

1. Ja lietotājs pārstāv juridisku personu, dokumentus būs iespējams parakstīt tikai tad, ja lietotājs pēc VID datiem ir juridiskās personas amatpersona vai pilnvarotā persona.
2. Ja lietotājs pārstāv fizisku personu, dokumentus būs iespējams parakstīt tikai tad, ja lietotājs pēc VID datiem ir fiziskās personas pilnvarotā persona vai pati fiziskā persona.
3. Lietotājam EDS iestatījumos ir jābūt atzīmētām tiesībām parakstīt vismaz vienu dokumenta veidu.

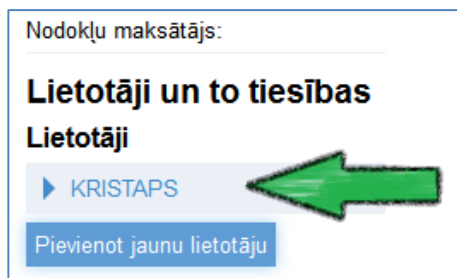
Šajā palīgmateriālā apskatīsim, kā veikt nepieciešamās izmaiņas EDS iestatījumos.

Pēc veiksmīgas autentifikācijas EDS, jāpāriet uz sadaļu **Lietotāji un to tiesības** (1.attēls). Tiks atvērts saraksts ar aktuālajiem lietotājiem, un jāizvēlas, kuram lietotājam vēlaties veikt izmaiņas (2.attēls).

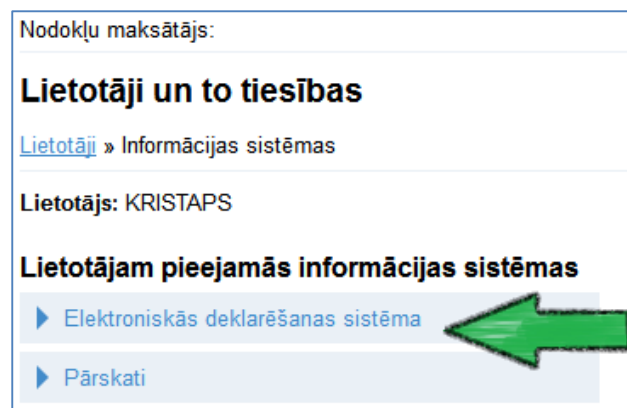
Pēc lietotāja izvēles jāspiež **Elektroniskās deklarēšanas sistēma** (3.attēls).



1.attēls



2.attēls



3.attēls

Lai nokļūtu pie dokumentu parakstīšanas tiesībām, jāspiež poga **Rediģēt tiesības veikt darbības ar dokumentiem** (4.attēls).

Papildus vēršam uzmanību, ka šajā sadaļā ir iespējams arī mainīt lietotāja e-pasta adresi, tālruņa nr., amatu (tikai juridiskām personām), piešķirt tiesības lietot sadaļas **Sarakste ar VID** un **Maksājumi**, kā arī norādīt IP adreses ierobežojumu.

Nodokļu maksātājs:

Lietotāji un to tiesības

[Lietotāji](#) » [Informācijas sistēmas](#) » Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Lietotājs: KRISTAPS

Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Lietotāja iestatījumi sistēmā

E-pasta adrese:	<input type="text"/>	 Mainīt
Tālruņa numurs:	<input type="text"/>	 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"/>	
IP adreses:	<input type="text"/>	 Mainīt
Pārstāvniecības tiesības:	Pārstāvēt sevi kā nodokļu maksātāju - fizisku personu (informācija atjaunota 03.06.2016 12:57)	

[Rediģēt tiesības veikt darbības ar dokumentiem »](#)

4.attēls

Lai lietotājs varētu brīvi strādāt ar visiem dokumentiem, kas pieejami EDS, ir ieteicams izmainīt tiesības pēc parauga (5.attēls) – **Tiesības skatīt**, **Tiesības labot** un **Tiesības iesniegt** ielikt atzīmi par visiem dokumentu veidiem, bet **Tikai savus** atstāt tukšu.

Tiesības skatīt – lietotājam ir tiesības apskatīt jau iepriekš izveidotas dokumentu veidlapas, bet nav tiesību tās labot vai veidot jaunas veidlapas.

Tiesības labot – lietotājam ir tiesības labot izveidotās dokumentu veidlapas un veidot jaunas.

Tiesības iesniegt – lietotājam ir tiesības iesniegt dokumentus VID.

Tikai savus – lietotājam ir tiesības strādāt tikai ar saviem dokumentiem; citu lietotāju veidotie dokumenti sistēmā nebūs redzami.

Nodokļu maksātājs:

Lietotāji un to tiesības

[Lietotāji](#) » [Informācijas sistēmas](#) » [Elektroniskās deklarēšanas sistēma](#) » Tiesības

Lietotājs KRISTAPS

Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Lietotāja tiesības visiem dokumentiem sistēmā

Tiesības skatīt	<input checked="" type="checkbox"/> 84 no 84
Tiesības labot	<input checked="" type="checkbox"/> 79 no 79
Tiesības iesniegt	<input checked="" type="checkbox"/> 79 no 79
Tikai savus	<input type="checkbox"/> 0 no 84

Lietotāja tiesības atsevišķām dokumentu grupām

Atlasīt pēc nosaukuma fragmenta [Notīrīt](#)

Dokumentu grupas

- ▶ Akcīzes nodokļa dokumenti
- ▶ Akcīzes preču licenču, nodrošinājumu, atļauju, izziņu un sertifikātu iesniegumi
- ▶ Akcīzes preču marķēšanas dokumenti

5.attēls

Ir iespējams arī rediģēt tiesības tā, lai lietotājs varētu strādāt un/vai parakstīt tikai viena veida dokumentus, piemēram, tikai Akcīzes nodokļa dokumentus. Šādā gadījumā ir jāizņem atzīmes no kopējās tabulas un zemāk sadaļā **Dokumentu grupas** jāatrod tā grupa vai dokumenta veids, kuram vēlaties piešķirt pieeju (6.attēls).

Nodokļu maksātājs:

Lietotāji un to tiesības

[Lietotāji](#) » [Informācijas sistēmas](#) » [Elektroniskās deklarēšanas sistēma](#) » Tiesības

Lietotājs KRISTAPS

Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Lietotāja tiesības visiem dokumentiem sistēmā

Tiesības skatīt	<input checked="" type="checkbox"/> 6 no 84
Tiesības labot	<input checked="" type="checkbox"/> 6 no 79
Tiesības iesniegt	<input checked="" type="checkbox"/> 6 no 79
Tikai savus	<input type="checkbox"/> 0 no 84

Lietotāja tiesības atsevišķām dokumentu grupām

Atlasīt pēc nosaukuma fragmenta [Notīrīt](#)

Dokumentu grupas

▼ Akcīzes nodokļa dokumenti

Lietotāja tiesības visiem dokumentiem grupā

Tiesības skatīt	<input checked="" type="checkbox"/> 6 no 6
Tiesības labot	<input checked="" type="checkbox"/> 6 no 6
Tiesības iesniegt	<input checked="" type="checkbox"/> 6 no 6
Tikai savus	<input type="checkbox"/> 0 no 6

Lietotāja tiesības darbam ar dokumentiem apakšgrupās

6.attēls

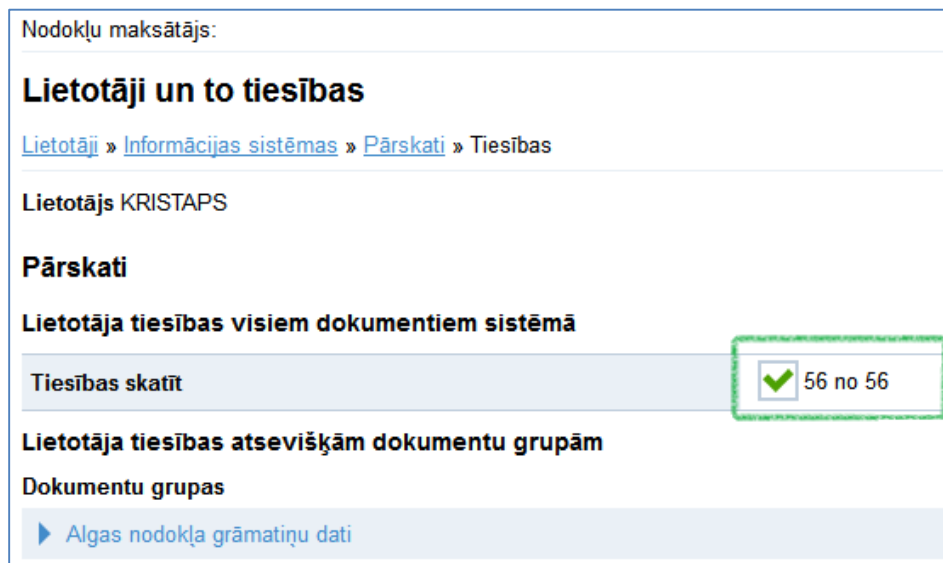
Lai piešķirtu piekļuves tiesības EDS sadaļai **Pārskati**, kurā iespējams pieprasīt dažāda veida informāciju no VID, piemēram par nodokļu nomaksas stāvokli, jāatgriežas pie sistēmu izvēles, spiežot uz **Informācijas sistēmas** (7.attēls) un pēc tam uz **Pārskati** (3.attēls).



7.attēls

Līdzīgi kā iepriekš (4.attēls) arī šeit ir jāspiež poga **Rediģēt tiesības veikt darbības ar dokumentiem**, lai nokļūtu pie tiesību saraksta.

Atšķirībā no dokumentu parakstīšanas tiesībām šeit ir jāatzīmē tikai **Tiesības skatīt** visus pārskatus (8.attēls), vai arī jāizvēlas piešķirt tiesības skatīties konkrētu(-s) pārskatu(-s) zem **Dokumentu grupas**.



8.attēls