**Pieteikuma par centralizētās grāmatvedības un personāla lietvedības informācijas sistēmas lietošanu aizpildīšanas un iesniegšanas instrukcija**

**Vispārīgā informācija**

* Pieteikumu aizpilda datorrakstā.
* Parakstītu ar drošu elektronisko parakstu pieteikumu sūta uz Valsts kases e-adreses apakšadresātu [KLIENTU APKALPOŠANA](https://latvija.gov.lv/KDV/Write/NewMessage?address=KLIENTI@90000597275). Vienā elektroniski parakstītā dokumentā drīkst iekļaut tikai vienu elektroniski parakstītu pieteikumu. Ja paredzēts iesniegt vairākus pieteikumus, tad katrs pieteikums jānoformē kā atsevišķs parakstāms elektroniskais dokuments.
* Pieteikumu paraksta iestādes vadītājs/pilnvarotā persona. Ja nepieciešams veikt izmaiņas pieteikumā norādītajos lietotāja datos vai lomās, jāiesniedz jauns pieteikums, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais pieteikums aizstāj iepriekš iesniegto.

**Pieteikuma sadaļu aizpildīšana**

****

* Nosaukumam jāsakrīt ar reģistrācijas apliecībā norādīto iestādes nosaukumu.

*Attēls, kurā ir teksts, ekrānuzņēmums, fonts, rinda

Apraksts ģenerēts automātiski*

* Norāda pakalpojuma lietotāja vārdu, uzvārdu, personas kodu, tālruņa numuru un e-pastu.



* Pieteikums nodrošina piekļuvi lietotājam gan demo, gan produkcijas videi. Nav iespējams izvēlēties piekļuvi vienai videi.



* Pieejas tiesības tiek piešķirtas uz nenoteiktu laiku. Ja nepieciešams, norāda konkrētu pieejas tiesību periodu.

*Attēls, kurā ir teksts, ekrānuzņēmums, fonts, rinda

Apraksts ģenerēts automātiski*

* Tabulā uzskaitītas administratora lomas**.** Administratora loma ir piešķirama lietotājiem, kas nodrošina sistēmas pārvaldību no iestādes puses. Vienam lietotājam var tikt piešķirtas gan administratora, gan lietotāja lomas.
* Lomas nosaukums – loma, kādu piešķirt lietotājam.
* Piešķirt – lietotājam var piesaistīt vienu vai vairākas lomas no saraksta, izvēloties izvēlni ‘Jā’.
* Apraksts – paskaidrojums, kādas tiesības ietver loma.

Attēls, kurā ir teksts, fonts, rinda, cipars

Apraksts ģenerēts automātiski

* Tabulā uzskaitītas lietotāja lomas.
* Lomas nosaukums – loma, kādu piešķirt lietotājam.
* Piešķirt – lietotājam var piesaistīt vienu vai vairākas lomas no saraksta, izvēloties vienu no piedāvātajām izvēlnēm.
* Apraksts – paskaidrojums, kādas tiesības ietver loma.

Attēls, kurā ir teksts, kvīts, ekrānuzņēmums, fonts

Apraksts ģenerēts automātiski

* Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona – norāda pilnu vārdu un uzvārdu.
* Pieteikumā jāaizpilda sadaļa par pieteikuma sagatavotāju, norādot kontaktpersonu, ar kuru sazināties gadījumos, ja pieteikumā ir konstatētas neprecizitātes.

Atbalsta servisa tālrunis **67094368**

e-pasts **ekase@kase.gov.lv**