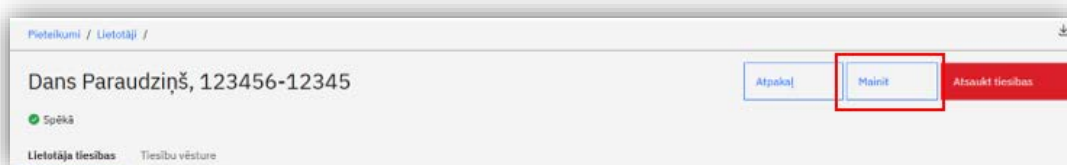


Tiesību pievienošana esošam lietotājam

Klienta pārstāvētiesīgā vai pilnvarotā persona lietotāja tiesību pieteikumu aizpilda e-pakalpojumu portālā <https://epakalpojumi.kase.gov.lv/portal/login/sadaļā> Pieteikumi.

1. Pēc pieslēgšanās izvēlas sadaļu Pieteikumi→Lietotāju pārvaldība→Lietotāji.
2. Atlasa lietotāja pieteikumu un izvēlas pogu “Mainīt”, tiek piedāvāta forma *Labot lietotāja pieteikumu*, kur, pēc nepieciešamības, ir iespēja veikt izmaiņas lietotāja vārdā, uzvārdā, tiesību termiņā un izvēlas pogu “Pievienot”.



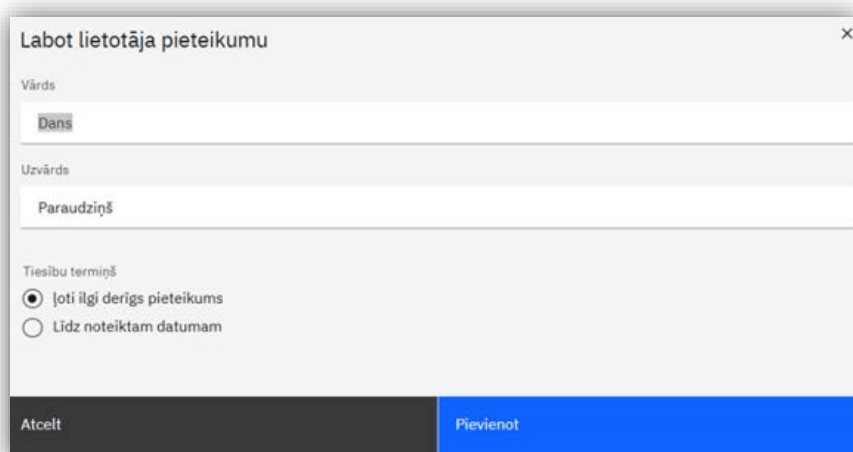
Pieteikumi / Lietotāji /

Dans Paraudziņš, 123456-12345

Atpakaļ Mainīt Atsaukt tiesības

Spēkā

Lietotāja tiesības Tiesību vēsture



Labot lietotāja pieteikumu

Vārds

Dans

Uzvārds

Paraudziņš

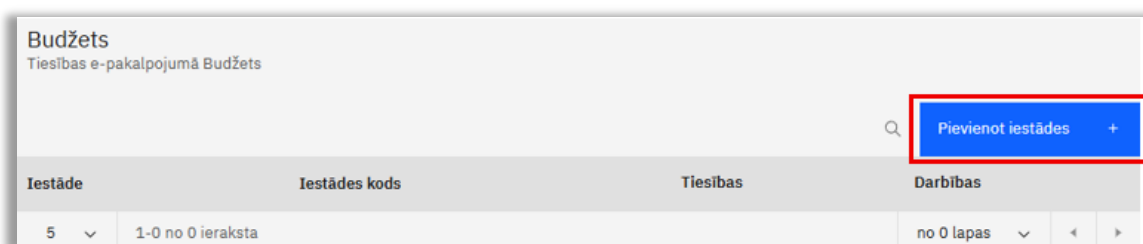
Tiesību termiņš

☒ Ļoti ilgi derīgs pieteikums

☐ Līdz noteiktam datumam

Atcelt Pievienot

3. Pēc pogas “Pievienot” nospiešanas – tiek izveidota lietotāju pieteikuma forma **Sagatave**.
4. Izvēlas pogu “Pievienot iestādes”.



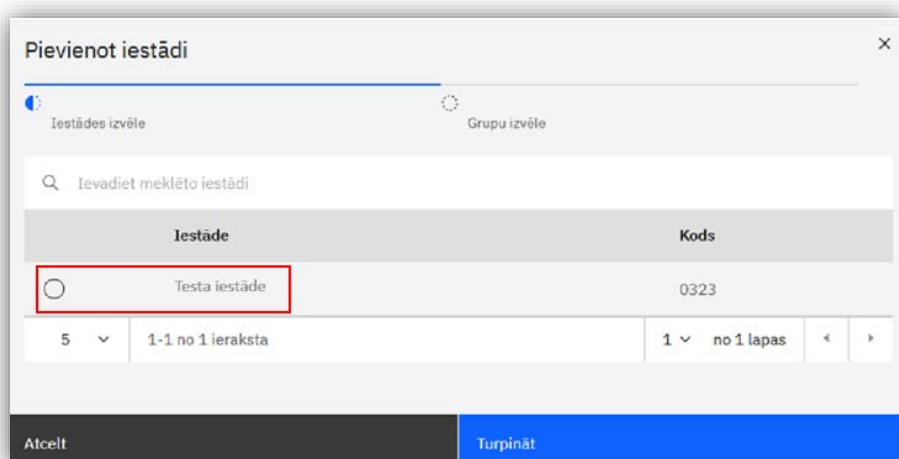
Budžets

Tiesības e-pakalpojumā Budžets

Pievienot iestādes +

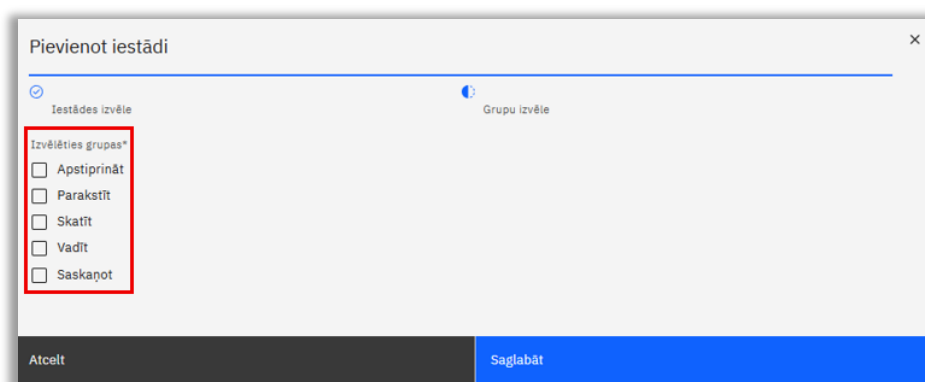
Iestāde	Iestādes kods	Tiesības	Darbības
5	1-0 no 0 ieraksta		no 0 lapas

5. Tiek piedāvātas iestādes, kas lietotājam pieejamas.



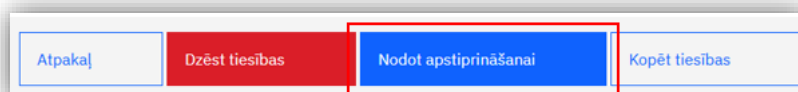
6. Atzīmē izvēlēto iestādi un nospiež pogu “Turpināt”.

7. Tiek piedāvāts izvēlēties lietotāja tiesību grupas.

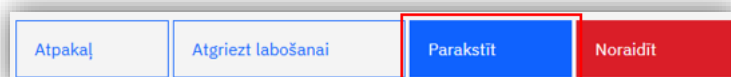


8. Izvēlas lietotāja tiesību grupas, nospiež pogu “Saglabāt”.

9. Lietotājam tiek piesaistīta iestāde ar izvēlētajām tiesību grupām un izveidots pieteikums statusā **Sagatave**, kuru ir iespējams nodot apstiprināšanai.



10. Paraksta pieteikumu.



11. Pēc pogas “Parakstīt”, veic pieteikuma parakstīšanu ar drošu elektronisko parakstu. Pēc parakstīšanas pieteikums ir spēkā un lietotājs var uzsākt darbu atbilstošajā e-pakalpojumu portāla sadaļā.