

# Sisukord

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Prisijungimas prie Directo</b>                             | 3  |
| <b>1.1. Prisijungimas slaptažodžiu</b>                           | 3  |
| <b>1.2. Prisijungimas mobiliuoju parašu</b>                      | 3  |
| <b>1.3. Prisijungimas naudojant Smart-ID</b>                     | 5  |
| <b>2. Slaptažodžio keitimas</b>                                  | 6  |
| <b>2.1. Asmeninio slaptažodžio keitimas</b>                      | 6  |
| <b>2.2. Slaptažodžio keitimas/naikinimas kitiems vartotojams</b> | 6  |
| <b>3. Portalas</b>   | 7  |
| <b>3.1. Prisijungimas prie portalo</b>                           | 7  |
| <b>3.2. Konfigūracija</b>  | 9  |
| <b>3.3. Prisijungimas prie tarptautinių duomenų bazių</b>        | 10 |
| <b>4. My Directo</b>   | 11 |
| <b>4.1. Nustatymai</b>   | 11 |
| 4.1.1. Vartotojo kortelė ir teisės                               | 11 |
| 4.1.2. Darbuotojo kortelė  | 13 |
| 4.1.3. Nedarbingumo tipai  | 14 |
| <b>4.2. MyDirecto meniu</b>                                      | 16 |
| 4.2.1. Atostogos   | 17 |
| 4.2.1.1. Atostogų prašymų pildymas                               | 17 |
| 4.2.2. Šios dienos nedalyvaujantys asmenys                       | 17 |
| 4.2.3. Gimtadieniai  | 17 |
| 4.2.4. Mano duomenys   | 18 |
| 4.2.5. Dokumentai  | 18 |
| <b>4.3. Atostogų ir kitų nedarbingumų patvirtinimas</b>          | 18 |
| <b>5. Uždaroma nuoroda directo.gate.ee</b>                       | 19 |
| <b>The directo.gate.ee link will be closed</b>                   | 20 |



# 1. Prisijungimas prie Directo

## 1.1. Prisijungimas slaptažodžiu

Prisijungimui prie Directo yra naudojama interneto naršyklė. Kokią naršyklę naudoti geriausia, rasite aprašyta Rekomenduojamos naršyklės darbu su DIRECTO skiltyje.

- Į naršyklės adreso juostą įveskite programos adresą ir spauskite, kad atvertų puslapį.
- Atsidarys prisijungimo langas, jame įveskite prisijungimo vardą ir slaptažodį.
- Spauskite mygtuką LOGIN arba klaviatūroje paspauskite mygtuką ENTER.

**Directo**

**Prisijunkite**

VARDAS ID-kortelė Mobilus parašas Smart-ID

VARDAS  
testas

SLAPTAŽODIS  
.....

**Prisijungti**

☐ Rodyti slaptažodį [Pamiršote slaptažodį?](#)

[Wiki](#) [8-5-2310038, I-V: 9-17 val.](#) [pagalba@directo.lt](#)

## 1.2. Prisijungimas mobiliuoju parašu

Norint prie sistemos jungtis m. parašu, turite savo darbuotojo kortelėje nurodyti asmens kodą:

## Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti Spausdinti Pakeisti nuotrauką **F** <<

Apklausa Įvykis

**Kodas:** 001  
**Pavadinimas:** Jurga Jurga  
**Gimimo data:** 15.04.1981  
**Lytis:** M  
**Grupė:**   
**Objektas:**

☒ Pagrindinė informacija
☐ Darbo santykiai
☐ Planuojamos atostogos
☐ Išsilavinimas
☐ Dokumentai

**Asmens kodas:** 7810415XXXX **Lytis:** Moteris

Ir įjungti „ID kortelės / Mobiliojo parašo/Smart-ID prisijungimas“ nustatymą:

NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Administratoriaus nustatymai

„ID kortelės / Mobiliojo parašo/Smart-ID prisijungimas“ pasirinkite „taip“ ir išsaugokite pakeitimus.

Pagrindiniai nustatymai > Administratoriaus nustatymai

Išsaugoti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Automatinis atjungimas per (0.1-12) val.  ?  
Doctype antraštė spausdinimo formose  ?  
Excel ataskaita palieka tuštumą ☒ ne ☐ taip  
Vykdomo aptarnavimo žymė  ?  
ID kortelės / Mobiliojo parašo / Smart-ID prisijungimas ☐ ne ☒ taip  
Tik ID prisijungimas ☒ ne ☐ taip



Jeigu Jūsų vartotojas nėra darbuotojas, darbuotojo kortelė vis tiek yra ir ją pasiekti galite per vartotojo nustatymus:

NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai

Spauskite ant grupės pavadinimo, kad atsidaryti darbuotojo kortelę.

ti nustatymo...

indri nustatymai > Vartotojai > 001

Atnaujinti Tuščia Pasirinkti stul

**vartotojai**

ATIDARYTI Kodas > F2-Nauj

| KODAS | PAVADINIMAS | GRUPĖ     |
|-------|-------------|-----------|
| 001   | Jurga Jurga | (Trūksta) |

**Darbuotojo kortelė**

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti Spausdinti Pakeisti nuotrauką F <<

Apklausa Įvykis

Kodas: 001  
Pavadinimas: Jurga Jurga  
Gimimo data: 15.04.1981  
Lytis: M  
Grupė:   
Objektas:

Asmens kodas: 7810415XXXX

Gimimo data:   
Adresas:   
Adresas 2:   
Lytis: Moteris  
Asmeninis: Taip  
Darbovietės adresas:

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Planuojamos atostogos Išsilavinimas Dokumentai

### 1.3. Prisijungimas naudojant Smart-ID

**Directo**

**Prisijunkite**

VARDAS ID-kortelė Mobilus parašas **Smart-ID**

Šalis  
LT

Asmens kodas

**Prisijungti**

Wiki 8-5-2310038, I-V: 9-17 val. pagalba@directo.lt

Konfigūracija yra ta pati tiek prisijungimui mobiliuoju parašu, tiek Smart-ID. Atlikus žingsnius punkte **Prisijungimas mobiliuoju parašu**, galėsite sėkmingai prisijungti naudojant Smart-ID.



Kad veiktų mobilaus parašo prisijungimas, vartotojas taip pat privalo turėti galiojantį slaptažodį.



Prisijungimas prie Directo su **Smart-ID** neveiks, jei vartotojas turi **Smart-ID Basic** paskyrą. Plačiau apie Smart-ID ir Smart-ID Basic galite pasiskaityti čia: [Išorinė nuoroda](#)

## 2. Slaptažodžio keitimas

### 2.1. Asmeninio slaptažodžio keitimas

Norint pasikeisti slaptažodį reikia eiti:

Nustatymai → Asmeniniai nustatymai → Vartotojas.

Įveskite dabartinį slaptažodį, naują slaptažodį bei pakartokite naująjį slaptažodį. Viską suvedus lango apačioje reikėtų paspausti mygtuką „Išsaugoti“.

Directo nustatymai

Visi

leškoti nustatymo...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Asmeniniai nustatymai >

Google kalendoriaus sinchronizavimas

Išorinio kalendoriaus sinchronizacija

Modifikuoja išsaugotas ataskaitas

Pranešimai

Vartotojas

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

PavadinimasJURGITA

GrupėSUPER

SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Naujas slaptažodis turi skirtis nuo buvusiųjų (Išiminta: 2). Slaptažodžio ilgis turėtų būti ilgesnis nei 5 simboliai.

Dabartinis slaptažodis:

Naujas slaptažodis:

Dar kartą naujas:

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

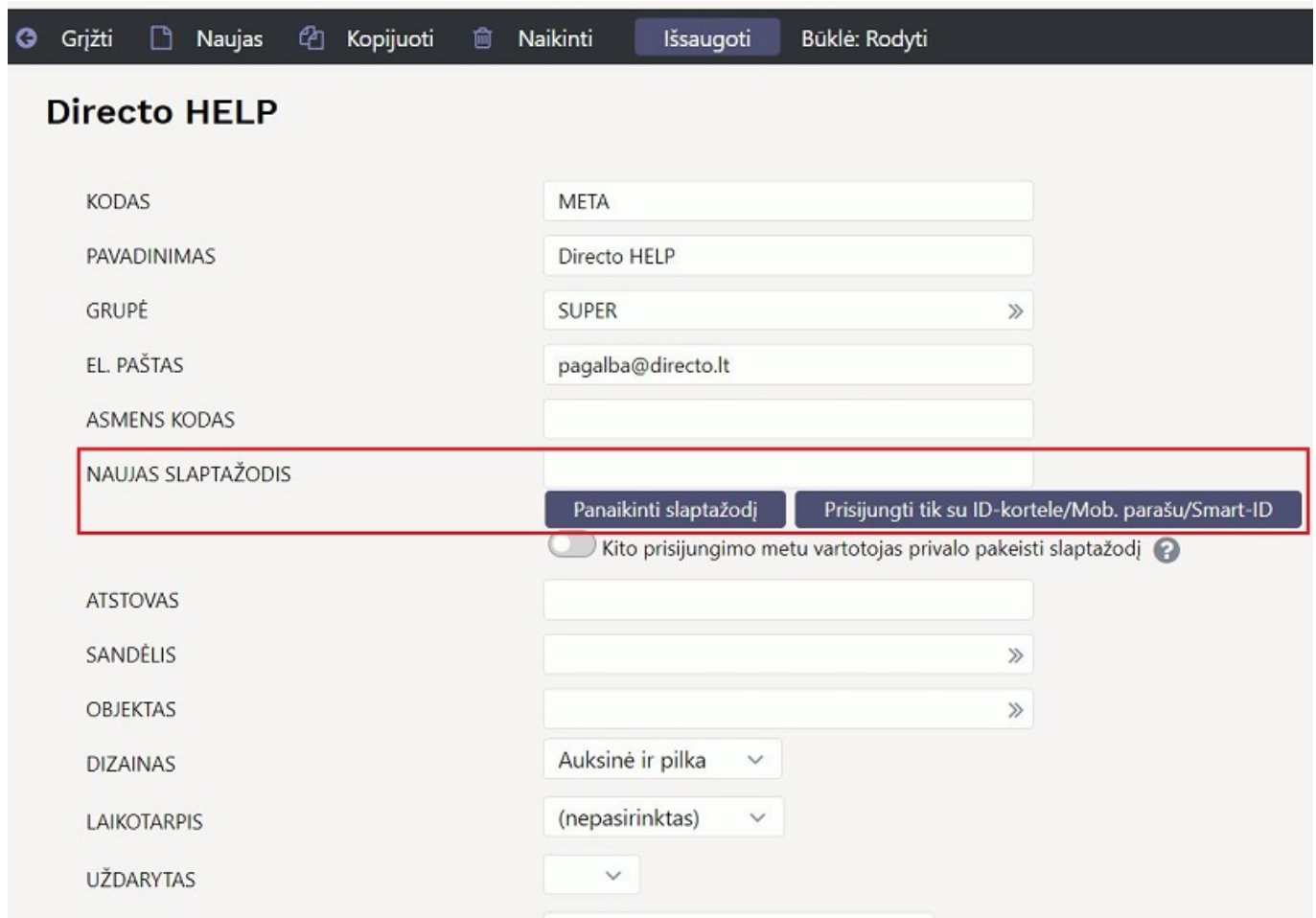
### 2.2. Slaptažodžio keitimas/naikinimas kitiems vartotojams

Norint pakeisti ar panaikinti slaptažodį kitiems vartotojams - reikia eiti:

Nustatymai → Bendri nustatymai → Vartotojai.

Laukelyje „Naujas slaptažodis“ - įveskite naująjį slaptažodį bei išsaugokite kortelę.

Norint panaikinti slaptažodį, kad vartotojas nebegalėtų prisijungti prie sistemos - spauskite mygtuką „Panaikinti slaptažodį“ bei išsaugokite kortelę.



Kad leistų koreguoti kitų vartotojų slaptažodžius - reikalingos nustatymų koregavimo teisės.

## 3. Portalas

Directo Portalas yra patogus ir saugus būdas prieiti prie Jūsų duomenų bazių. Tai yra naudinga turint vartotoją keliose duomenų bazėse.



Prisijungus prie portalo yra naudojama vartotojo konkurencijis vartotojas įprasta tvarka kiekvienoje duomenų bazėje. Todėl, baigus visus darbus, neužmirškite atsijungti nuo portalo.

### 3.1. Prisijungimas prie portalo

Prisijungimas prie Portalo: <https://login.directo.ee/portal/>

Pasirinkite lietuvių kalbą - kitų prisijungimų metu bus parenkama paskutinį kartą naudota kalba.

Įveskite asmens kodą be jokių papildomų simbolių, kitame laukelyje pasirinkite šalies kodą įrašykite telefono numerį formatu „61234567“.

Prisijungę matysite galimas duomenų bases. Kad lengviau būtų atskirti duomenų bases - prie kiekvienos matysite spalvą pagal pasirinktą temą duomenų bazėje.



Kaip ir Directo pagrindiniame meniu, taip ir portale veikia sparčioji paieška, t. y. pradėkite rašyti duomenų bazės pavadinimą arba įmonės pavadinimą - bus atfiltruojamos visos duomenų bazės portale kurios atitinka ieškomą ištrauką.





Portalas taip pat pritaikytas naudoti išmaniajame įrenginyje

## 3.2. Konfigūracija

Norint naudotis Portalu, Directo duomenų bazėje būtina įjungti prisijungimą mobiliuoju parašu.

Tai galite padaryti atliekant žemiau įvardintus žingsnius:

- **Pagrindiniai nustatymai**

NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Bendri nustatymai

„ID kortelės / Mobilaus parašo / Smart-ID prisijungimas“, parinkite „Taip“ ir išsaugokite.

ADMINISTRATORIAUS NUSTATYMAI

ID kortelės / Mobilaus parašo / Smart-ID prisijungimas ☐ ne ☒ taip

Išsaugoti

- **Asmeniniai nustatymai**

Darbuotojo arba vartotojo kortelėje įrašykite savo asmens kodą:

Darbuotojo kortelė:

Asmens kodas:

Gimimo data:

Adresas:

Vartotojo kortelė:

Bendri nustatymai > Vartotojai > 001

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

### Jurga Jurga

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| KODAS              | 001         |
| PAVADINIMAS        | Jurga Jurga |
| GRUPĖ              | >>          |
| EL. PAŠTAS         |             |
| ASMENS KODAS       |             |
| NAUJAS SLAPTAŽODIS |             |

Prisijungti tik su ID-kortele/Mob. parašu/Smart-ID

☐ Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slap



Vartotojui privalo būti suteiktas galiojantis slaptažodis (vartotojas privalo galėti prisijungti prie DB paprastuoju būdu)

Šie nustatymai (ir vartotojo kortelė) turi būti sukurti visose duomenų bazėse, į kurias norite prisijungti iš Portalo.



Nustatymų pakeitimas gali užtrukti iki valandos, kol įsigalios naujieji parametrai.

### 3.3. Prisijungimas prie tarptautinių duomenų bazių

Per portalą galima prisijungti naudojant Lietuvos, Latvijos, Estijos asmens kodus. Esant Lietuvos asmens kodui, rodomos tik lietuviškos duomenų bazės, ir atvirkščiai - įvedant Estijos asmens kodą, lietuviškos bazės neįtraukiamos. Priežastis ta, kad Estija ir Lietuva naudoja tą pačią asmens kodo sistemą, todėl pagal asmens kodą neįmanoma nustatyti, ar prie sistemos jungiasi Lietuvos, ar Estijos piliečiai.

Norint, kad estiškos duomenų bazės galėtų būti rodomos lietuviškame portale, be Lietuviško asmens kodo, turi būti nurodyta šalis personalo kortelėje, kurios šalies asmens kodas tai yra (paveikslėlis žemiau).

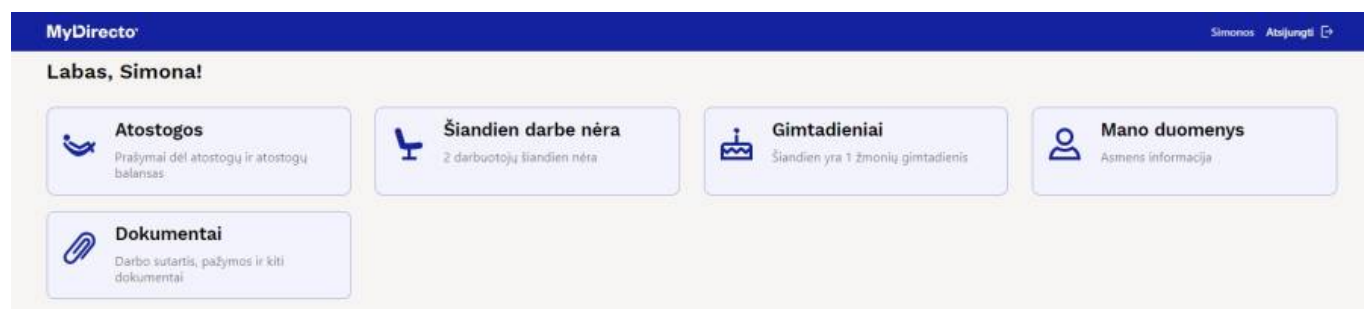
|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| Asmens kodas: | <input type="text"/>              |
| Gimimo data:  | <input type="text"/>              |
| Adresas:      | <input type="text"/>              |
| Adresas 2:    | <input type="text"/>              |
| Adresas 3:    | <input type="text"/>              |
| Regionas:     | <input type="text"/>              |
| Šalis:        | LT (Lietuva) <input type="text"/> |

## 4. My Directo

**My Directo** - aplinka įmonės darbuotojams skirta lengvam ir greitam savo duomenų valdymui. Šiuo įrankiu patogiu naudotis tiek kompiuteryje, tiek telefone.

Norėdami aktyvuoti MyDirecto, parašykite pagalba@directo.lt.

Prisijungimo nuoroda <https://my.directo.ee>. Prisijungti prie MyDirecto galima naudojantis ID kortele, mobiliuoju parašu ar SmartID.



### 4.1. Nustatymai

#### 4.1.1. Vartotojo kortelė ir teisės

Prie MyDirecto prisijungti gali tik tie vartotojai, kurių vartotojo kortelėje prie „Darbuotojas“ parinkta „Taip“. Tai reiškia, kad turi būti darbuotojo kortelė, neužtenka vartotojo. Eikite NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai.

Ijungus MyDirecto sistema automatiškai sukuria naują vartotojų grupę MYDIRECTO. Jei vartotojas neturi jokios grupės, jam reikia priskirti grupę MYDIRECTO.

Eikite NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai, atsidarykite vartotojo kortelę ir laukelyje „Grupė“ parinkite MYDIRECTO.

Taip pat reikia nustatyti, kad vartotojas galėtų prisijungti tik su ID kortele/Mob.parašu/Smart ID.

Bendri nustatymai > Vartotojai > META1

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

## Meta

KODAS META1

PAVADINIMAS Meta

GRUPĖ MYDIRECTO

EL. PAŠTAS

ASMENS KODAS

NAUJAS SLAPTAŽODIS

Panaikinti slaptažodį Prisijungti tik su ID-kortele/Mob. parašu/Smart-ID

☐ Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį

ATSTOVAS

Jei vartotojui yra priskirta kita grupė, tos vartotojų grupės teisėse reikia:

- Skiltyje „Dokumentai“ pridėti „Darbuotojai“, „Kaip“ parinkti „Savas“ ir uždėti varnelės ties „Rodyti“ bei „Prisegtukai“;

Pakeiskite grupės teises "MyDirecto" Išsaugoti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai Ataskaitos Nustatymai Kiti

Ištrinti esančią

| nr. | Modulis  | Pavadinimas | Kaip  | Peržiūrėti               | Stulpelis                | Rodyti                              | Pridėti                  | Tiesioginis              | Koreguoti                | Naikinti                 | Patvirtinti              | Prisegtukai                         | Aplankai                 | Spausdinti               | Taikai |
|-----|----------|-------------|-------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| 1   | personal | Darbuotojai | savas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 2   |          |             |       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |
| 3   |          |             |       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |

- Skiltyje „Ataskaitos“, bloke „Personalas“ parinkti varnelę „Grupė“ ties „Darbo laiko apskaita“ ir „Darbuotojų sąrašas“.

**Pakeiskite grupės teises "MyDirecto"** Išsaugoti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Dokumentai **Ataskaitos** Nustatymai Kiti

**PERSONALAS**

| Ataskaita                         | Nepriskirta                      | Draudžiama            | Savo                  | Grupės                           | Visos                 |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Darbo užmokesčio ataskaita        | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |
| Departamentai                     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |
| Darbo užmokesčio formulių išrašas | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |
| Personalo išrašas                 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |
| Darbo laiko apskaita              | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Darbuotojų sąrašas                | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Atlyginimų ir darbo jėga          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |
| Töötasu hüvitis                   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> |

Plačiau apie teises skaitykite [čia](#).

#### 4.1.2. Darbuotojo kortelė

Eikite PERSONALAS → Dokumentai → Darbuotojai. Darbuotojo kortelėje skiltyje „Pagrindinė informacija“ nustatymas „MyDirecto“:

- Taip - darbuotojas turi prieigą prie MyDirecto;
- Ne - darbuotojas neturi prieigos prie MyDirecto.

Ijungus MyDirecto automatiškai visiems darbuotojams, kurių kortelėse yra žemiau išvardinti požymiai, aktyvuojama galimybė naudotis MyDirecto aplinka:

- Yra įvestas asmens kodas;
- Kortelė nėra uždaryta.

**Darbuotojo kortelė**

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti Iš paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką F << >> Būklė: Rodyti

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: VARDENIS  
Pavadinimas: Vardenis Pavardenis  
Gimimo data: 22.03.1993  
Lytis: V  
Grupė:   
Objektas:

☒ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☐ Darbo užmokesčiai ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausos (0) ☐ Vizavimas ☐ Prid

Asmens kodas: 39303221234 Lytis: Vyras  
Gimimo data: 22.03.1993 Asmeninis: Taip  
Adresas: Miškų g. 20, Vilnius Darbovietės adresas: MyDirecto Taip  
Adresas 2: Lietuva  
Adresas 3:   
Regionas:   
Šalis:   
Tipas: (pasirinkite tipą)  
Tabelio numeris:   
Pareigos: Vadybininkas Vietinis gyventojas: Taip  
Padalinys: PAGALBA (Pagalbos skyrius) Sveikatos draudimas: Taip



Jei norite visiems darbuotojams pašalinti galimybę naudotis MyDirecto, tai galite padaryti Aptarnavimo ataskaitoje. Eikite FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas, atsidarykite skiltį „Procedūros“ ir ties eilute „MyDirecto maha“ spauskite mygtuką „Paiešti“.

Norint vėl įjungti MyDirecto reikia rankiniu būdu kiekvienam darbuotojui parinkti „Taip“ prie „MyDirecto“.

### 4.1.3. Nedarbingumo tipai

MyDirecto yra galimybė darbuotojams teikti atostogų prašymus. Tam, kad ši funkcija veiktų, sistemoje turi būti planuojamų atostogų nedarbingumo tipas, kuris būtų susietas su pagrindiniu atostogų tipu.

Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Nedarbingumo tipai ir spauskite „F2-Naujas“. Įrašykite kodą, aprašymą, sutrumpintą kodą ir išsaugokite.

## Directo nustatymai

Visi

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > F2-Naujas

Grįžti Išsaugoti Būklė: Pakeista

### F2-Naujas

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| KODAS                      | AP                    |
| APRAŠYMAS                  | Planuojamos atostogos |
| SUTRUMPINTAS KODAS         | AP                    |
| UŽSAKYMAS                  |                       |
| SPALVA                     | FFFFFF                |
| SUSIEJIMO TIPAS            | >>                    |
| LIGA                       |                       |
| BAIGIASI                   |                       |
| MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS     |                       |
| DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS |                       |
| NUSTATO SOCIAL. MIN.       |                       |
| SKAIČIAVIMUI               |                       |

Atostogų nedarbingumo tipe, laukelyje „Susiejimo tipas“ reikia nurodyti sukurtą planuojamų atostogų tipą.

## Directo nustatymai

Visi

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > A

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

### Atostogos

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| KODAS                      | A         |
| APRAŠYMAS                  | Atostogos |
| SUTRUMPINTAS KODAS         | A         |
| UŽSAKYMAS                  |           |
| SPALVA                     | FFFFFF    |
| SUSIEJIMO TIPAS            | AP        |
| LIGA                       |           |
| BAIGIASI                   | Taip      |
| MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS     | Taip      |
| DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS | Taip      |

Tokių nedarbingumo tipų galima susikurti ir daugiau. Pavyzdžiui, planuojamoms mokymosi atostogoms ar neapmokamoms atostogoms.

Sukurtus planuojamų nedarbingumų tipus reikia priskirti darbuotojams.

Eikite PERSONALAS → Dokumentai → Darbuotojai. Darbuotojo kortelėje skiltyje „Darbo užmokestis“



ties nustatymu „MyDirecto Nedarbingumo tipai“ parinkite, kuriuos planuojamus nedarbingumo tipus galės naudoti darbuotojas MyDirecto aplinkoje.

Naudojant masinio importo modulį galima visiems darbuotojams masiškai atnaujinti darbuotojų korteles ir priskirti nedarbingumo tipus.

1. Eikite FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Importas/Eksportas;
2. Spauskite „Masinis importas“ ir atsidariusiame lange „Lentelė“ pasirinkite „Darbuotojai“;
3. Spauskite „Pasirinkite, kokius laukus importuoti“, parinkite „MyDirecto nedarbingumo tipai“ ir spauskite „Išsaugoti“;
4. Jūsų excel faile turi būti du stulpeliai - darbuotojo kodas ir nedarbingumo tipų kodai išvardinti per kablelį, be tarpų;
5. Importo lange parinkite „Tik senus“, įkelkite duomenis iš excel ir spauskite „Importuoti“.

## 4.2. MyDirecto meniu

MyDirecto aplinkoje yra šios skiltys:

- Atostogos;
- Šios dienos nedalyvaujantys asmenys;
- Gimtadieniai;
- Mano duomenys.

Norint grįžti į pagrindinį MyDirecto meniu reikia spausti ant užrašo „MyDirecto“ puslapio viršuje.



**MyDirecto** Simonos Atsijungti

**Labas, Simona!**

- Atostogos**  
Prašymai dėl atostogų ir atostogų balansas
- Šiandien darbe nėra**  
2 darbuotojų šiandien nėra
- Gimtadieniai**  
Šiandien yra 1 žmonių gimtadienis
- Mano duomenys**  
Asmens informacija
- Dokumentai**  
Darbo sutartis, pažymos ir kiti dokumentai

### 4.2.1. Atostogos

Atostogų skiltyje darbuotojas matys, kiek turi sukauptų kasmetinių atostogų metų pabaigai arba šiai dienai. Taip pat čia atvaizduojama informacija apie buvusias, suplanuotas ir patvirtintas ateities atostogas.

Būklės prie atostogų tipų:

- Persiųstas - prašymas užpildytas ir laukiama patvirtinimo;
- Patvirtintas - prašymas patvirtintas;
- Atmestas - prašymas atmestas.

**MyDirecto** Simonos Atsijungti

**Atostogos**

Atostogų dienos metų pabaigai | Atostogų dienos šiandien

**14 dienos** Planuojamos atostogos  
Pildyti atostogų prašymą

**∞ dienos** Planuojamos mokymosi atostogos  
Pildyti atostogų prašymą

**Atostogų prašymas**

| Atostogų tipas                          | Periodas                | Atostogų dienos | Pastaba   |
|---|-------------------------|-----------------|---|
| Planuojamos atostogos <b>Persiųstas</b> | 27.12.2023 - 29.12.2023 | 3               | <b>Prašymo teikėjas:</b> Kalėdos <span>Koreguoti</span> |
| Mokymosi atostogos <b>Patvirtintas</b>  | 13.11.2023 - 13.11.2023 | 1               | <b>Prašymo teikėjas:</b> Seminaras                      |
| Planuojamos atostogos <b>Persiųstas</b> | 16.10.2023 - 20.10.2023 | 5               | <span>Koreguoti</span>                                  |
| Planuojamos atostogos <b>Atmestas</b>   | 09.10.2023 - 13.10.2023 | 5               | <b>Vykdytojas:</b> Įmonės susirinkimas                  |
| Atostogos <b>Patvirtintas</b>           | 01.09.2023 - 17.09.2023 | 11              |   |


#### 4.2.1.1. Atostogų prašymų pildymas

#### 4.2.2. Šios dienos nedalyvaujantys asmenys

Šioje skiltyje galite matyti, kurių darbuotojų šiuo metu nėra darbe, juos pavaduojančius asmenis ir laikotarpius, kada jų nebus.

#### 4.2.3. Gimtadieniai

Gimtadienių skiltyje galite matyti darbuotojų gimtadienius kiekvieną mėnesį - rodyklių pagalba keiskite mėnesį.

| Rugsėjis 2023   |              |
|---|--------------|
| Asmuo, kurio gimtadienis  | Gimtadienis  |
|  Domas | 25. rugsėjis |


#### 4.2.4. Mano duomenys

Skiltyje „Mano duomenys“ darbuotojai gali peržiūrėti, papildyti ir koreguoti savo kontaktinę informaciją bei savo banko duomenis.

MyDirecto

Simonas Atsijungti

### Mano duomenys



Padalinys

Pagalbos skyrius

Pirma darbo diena

16.06.2013

#### Asmeniniai duomenys

|                         |                   |                      |
|-------------------------|-------------------|----------------------|
| Pavadinimas             | El. paštas        | Darbovietės tel. nr. |
| Simona                  | simona@directo.lt |                      |
| Mob. tel. nr.           | Šalis             | Apskritis            |
|                         | Lietuva *         | Vilniaus m. *        |
| Adresas                 | Adresas 2         | Adresas 3            |
| Miško g.15, Vilnius     |                   |                      |
| El. paštas DU lapeliams |                   |                      |
|                         |                   |                      |

#### Banko duomenys

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Banko sąskaita/ IBAN | Vardas Pavardė banke |
|                      |                      |

Saugoti

Atmesti

#### 4.2.5. Dokumentai

Dokumentų skiltyje rodomi Directo sistemoje darbuotojo kortelėje prisegti failai.

Paspaudus debesėlio su rodykle ikoną failas bus parsijustas į Jūsų kompiuterį.

| MyDirecto                  |  |            |            |
|----------------------------|--|------------|------------|
| Simonas Atsijungti         |  |            |            |
| Dokumentai                 |  |            |            |
| Prisegtukas                | Aprašymas  | Prisegėjęs | Data       |
| Sutartis 123.docx          |  Darbo sutartis | Simona     | 27.09.2023 |
| mydirecto_manoduomenys.jpg |                 | Simona     | 27.09.2023 |



Svarbu: darbuotojui turi būti suteiktos prisegtukų teisės, kad matytų dokumentų skiltį.

Plačiau apie vartotojų teises skaitykite [čia](#).

### 4.3. Atostogų ir kitų nedarbingumų patvirtinimas

Tam, kad atsakingi asmenys galėtų matyti ir tvirtinti kitų atostogų prašymus, reikia įjungti nustatymą

- eikite NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Personalo nustatymai ir ieškokite nustatymo „Vadybininkas gali atidaryti savo sukurtus dokumentus ir ataskaitas“, parinkite „Taip“ ir išsaugokite.

Norėdami peržiūrėti atostogų ir kitų nedarbingumų prašymus:

1. Eikite PERSONALAS → Ataskaitos → Darbo laiko apskaita;
  2. Ataskaitoje nurodykite laikotarpį ir filtre „Rodyti“ parinkite „Prašymai“;
  3. Spauskite „Ataskaita“.
- Uždėkite varneles ties tomis eilutėmis, kurių prašymus norite tenkinti, ir spauskite „Sutikti ir išsaugoti“. Neatvykimo į darbą dokumente nedarbingumo tipas iš planuojamo pasikeis į tikrąjį, pvz., iš planuojamos atostogos AP į kasmetines atostogas A. Darbuotojas MyDirecto atostogų skiltyje prie konkretaus prašymo matys užrašą „Patvirtintas“.
  - Jei norite atmesti atostogų prašymus, uždėkite varneles ties tomis eilutėmis ir spauskite „Atšaukti“. Iššokusiam lange įrašykite komentarą/priežastį ir spauskite „Ok“. Komentarą ir užrašą „Atmestas“ darbuotojas matys MyDirecto atostogų skiltyje prie konkretaus prašymo.

## 5. Uždaroma nuoroda directo.gate.ee

2023 m. pirmąjį pusmetį Directo atsisakys senosios programų serverio platformos. Naujosios platformos tikslas – suteikti jums geresnę vartotojo patirtį ir padidinti paslaugos saugumą, patikimumą ir greitį. Naujoji platforma naudoja naujus ir galiojančius saugos protokolus, kurie yra būtini saugiam naudojimuisi paslauga (senojo serverio saugos protokolai yra pasenę).

**Ką jūs turite padaryti?** Kad ir visiškai išjungus senąjį serverį veiktų toliau be problemų, visur reikia pakeisti adresą, kad **directo.gate.ee** būtų pakeistas į **login.directo.ee**. Jei, pavyzdžiui, iki šiol naudojote Directo šiuo adresu:

[https://directo.gate.ee/ocra\\_demo\\_lt](https://directo.gate.ee/ocra_demo_lt), tuomet naujas adresas turi būti:  
[https://login.directo.ee/ocra\\_demo\\_lt](https://login.directo.ee/ocra_demo_lt)

Labai tikėtina, kad jau naudojotės nauja platforma, tačiau nedelsdami patikrinkite šias vietas:

- Įvesdami Directo visada naudokite teisingą adresą.
- Jei įtraukėte Directo prie savo naršyklės žymių / nuorodų, įsitikinkite, kad ten naudojate naują adresą. Šiuo metu senas pradinis adresas directo.gate.ee automatiškai nukreipia jus į naują login.directo.ee, bet kai uždarome senąjį serverį, automatinis peradresavimas neveiks.
- Jei prie kompiuterio darbalaukio įtraukėte Directo nuorodą, taip pat įsitikinkite, kad ten naudojate naują adresą (ta pati priežastis, kaip ir ankstesniame punkte).



**Jei reikia, apie pakeitimą informuokite ir savo IT skyrių, kad būtų peržiūrėti visi svarbūs punktai.**



Labai svarbu šią informaciją perduotumėte ir partneriams, jei jūsų Directo yra susietas su išorine šalimi, kuri siunčia arba gauna duomenis iš jūsų Directo. Pavyzdžiui, jei turite internetinę parduotuvę, kuri su Directo bendrauja tiesiogiai per sąsają, įsitikinkite, kad adreso pakeitimas buvo įvestas išorinės šalies prieigos taške!

Kitu atveju gali nutikti, kad, pavyzdžiui, užsakymas iš internetinės parduotuvės nepasiekia Directo arba nebeatkeliauja į duomenų saugyklą siunčiami duomenys.

**Kodėl naujas adresas greitesnis už senąjį?** Už naujo adreso yra apkrovos balansavimo priemonė, kuri gali (kaip rodo pavadinimas) paskirstyti apkrovą, kad būtų užtikrintas optimalus kiekvienos užklauso veikimas.

**Kodėl naujasis adresas yra saugesnis nei senasis?** Senasis serveris naudoja nebenaudojamus saugos protokolus – visi SSL / TLS protokoliai, ankstesni nei TLS 1.2, dabar yra nebenaudojami ir laikomi nesaugiais. Šiuo atžvilgiu visos TLS versijos, senesnės nei 1.2, yra išjungtos naujajai platformai. Todėl sąsajos kontekste, perėjus į naują adresą, taip pat būtina įsitikinti, kad sąsaja ir toliau veiks.

## The directo.gate.ee link will be closed

We will close the old application server platform in the first half of 2023. The purpose of the new platform is to provide you with a better user experience and increase the security, reliability, and speed of the service. The new platform uses fresh and valid security protocols, which are essential for the safe use of the service (the security protocols of the old server are outdated).

**What do you have to do?** In order for trouble-free operation to continue when the old server will be completely shut down, the address must be changed everywhere. **login.directo.ee** is replaced by **directo.gate.ee**. If, for example, until now you used Directo via the following address: [https://directo.gate.ee/ocra\\_demo\\_ee](https://directo.gate.ee/ocra_demo_ee), then the new address must be: [https://login.directo.ee/ocra\\_demo\\_ee](https://login.directo.ee/ocra_demo_ee)

It is very likely that you are already using the new platform, but check the following places right away:

- Always use the correct address when entering Directo.
- If you have added Directo to your web browser bookmarks/shortcuts, make sure you use the new address there. At the moment, the old starting address "directo.gate.ee" automatically redirects you to the new "login.directo.ee", but when we close the old server, the automatic redirection will no longer work.
- If you have added the Directo shortcut to your computer's desktop, also make sure that you use the new address there (same reason as in the previous point).

**If necessary, also inform your IT support about the change so that all important points are reviewed.**



It is very important to pass this information on to partners as well (if your Directo has integration with an external party that sends or receives data from your Directo.) For example, if you have an online store that communicates with Directo directly via the integration, make sure that the address change has been entered in the external party access point! Otherwise, it may happen, for example, that the order made from the online store does not reach Directo.

- **Why is the new address faster than the old one?** Behind the new address is a load balancer that can (as the name suggests) distribute the load as needed to ensure optimal performance for each request.

- **Why is the new address more secure than the old one?** The old server uses deprecated security protocols - all SSL /TLS protocols prior to TLS 1.2 are now deprecated and considered insecure. In this regard, all TLS versions older than 1.2 are disabled for the new platform. Therefore, in the context of the interface, after switching to a new address, it is also necessary to make sure that the interface remains operational.

Nuorodos:

- [Slaptažodžio keitimas](#)
- [Portalas](#)
- [Rekomenduojamos naršyklės darbui su DIRECTO](#)
- [Apie Smart-ID](#)

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/sisselogimine?rev=1696938799>

Last update: **2023/10/10 14:53**

