

Sisukord

1. Prisijungimas prie Directo	3
1.1. Prisijungimas slaptažodžiu	3
1.2. Prisijungimas mobiliuoju parašu	3
1.3. Prisijungimas naudojant Smart-ID	5
2. Slaptažodžio keitimas	6
2.1. Asmeninio slaptažodžio keitimas	6
2.2. Slaptažodžio keitimas/naikinimas kitiems vartotojams	6
3. Portalas	7
3.1. Prisijungimas prie portalo	7
3.2. Konfigūracija	9
3.3. Prisijungimas prie tarptautinių duomenų bazių	10
4. My Directo	11
4.1. Nustatymai	11
4.1.1. Vartotojo kortelė ir teisės	11
4.1.2. Darbuotojo kortelė	13
4.1.3. Nedarbingumo tipai	14
4.2. MyDirecto meniu	16
4.2.1. Atostogos	17
4.2.1.1. Atostogų prašymų pildymas ir koregavimas	17
4.2.2. Šios dienos nedalyvaujantys asmenys	18
4.2.3. Gimtadieniai	18
4.2.4. Mano duomenys	18
4.2.5. Dokumentai	19
4.3. Atostogų ir kitų nedarbingumų patvirtinimas	19
5. Uždaroma nuoroda directo.gate.ee	20
The directo.gate.ee link will be closed	21

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.

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:

ATIDARYTI Kodas > F2-Naujas

vardotojai

KODAS ^ PAVADINIMAS GRUPĖ

001 Jurga Jurga (Trūksta)

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 ▾

ieškoti nustatymo... 🔍

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

Pavadinimas JURGITA

Grupė SUPER

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.

Directo HELP

KODAS META

PAVADINIMAS Directo HELP

GRUPĖ SUPER »

EL. PAŠTAS pagalba@directo.lt

ASMENS KODAS

NAUJAS SLAPTAŽODIS

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

☐ Kito prisijungimo metu vartotojas privalo pakeisti slaptažodį ?

ATSTOVAS

SANDĖLIS »

OBJEKTAS »

DIZAINAS Auksinė ir pilka ▾

LAIKOTARPIS (nepasirinktas) ▾

UŽDARYTAS ▾



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.

Directo
Sisene büroosse

ID-kaart **Mobiil-ID** Smart-ID

Isikukood

Mobiilnumber
 +370

Sisene

Directo
Prisijunkite prie portalu

Mobilus parašas **Smart-ID**

Asmens kodas

Telefono numeris
 +370

Prisijungti

Wiki +372 6718578 info@directo.ee Keel **LT**

Wiki 8-5-2310038 pagalba@directo.lt Kalba LT

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.

directo

Directo portal

Test UAB
demo_

UAB DIRECTO

UAB Test1
demo

Wiki 8-5-2310038 pagalba@directo.lt



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).

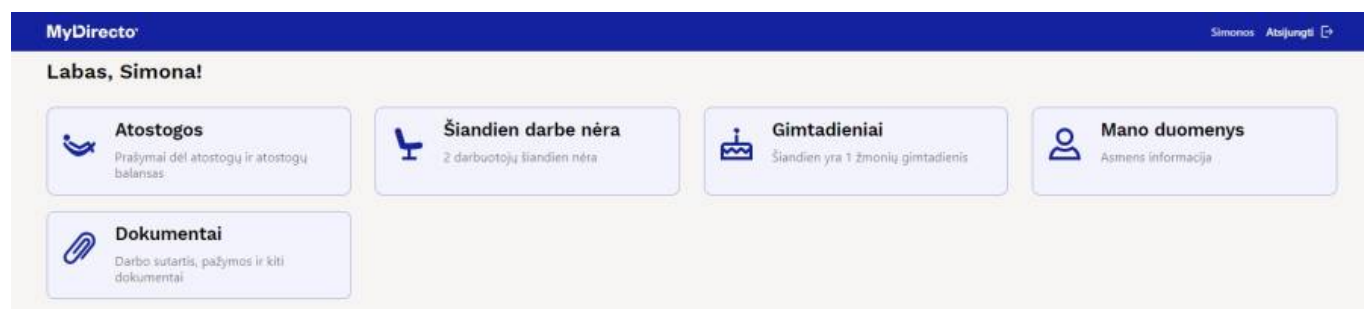
Asmens kodas:	<input type="text"/>
Gimimo data:	<input type="text"/>
Adresas:	<input type="text"/>
Adresas 2:	<input type="text"/>
Adresas 3:	<input type="text"/>
Regionas:	<input type="text"/>
Šalis:	LT (Lietuva) <input type="text"/>

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

	Modulis	Pavadinimas	Kaip	Peržiūrėti	Stulpelis	Rodyti	Pridėti	Tiesioginis	Koreguoti	Naikinti	Patvirtinti	Prisegtukai	Aplankai	Spausdinti	Taikai
<input type="checkbox"/>	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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 E. 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 užmokeskis ☐ 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:
Adresas 2: Lietuva
Adresas 3:
Regionas: Tipas: (pasirinkite tipą)
Šalis: Tabelio numeris:
Pareigos: Vadybininkas Vietinis gyventojas: Taip
Padalinys: PAGALBA (Pagalbos skyrius) Sveikatos draudimas: Taip

MyDirecto: 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 „Paleisti“.

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.

Atostogos Simonos Atsijungti

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 Persiųstas	27.12.2023 - 29.12.2023	3	Prašymo teikėjas: Kalėdos Koreguoti
Mokymosi atostogos Patvirtintas	13.11.2023 - 13.11.2023	1	Prašymo teikėjas: Seminaras
Planuojamos atostogos Persiųstas	16.10.2023 - 20.10.2023	5	Koreguoti
Planuojamos atostogos Atmestas	09.10.2023 - 13.10.2023	5	Vykdytojas: Įmonės susirinkimas
Atostogos Patvirtintas	01.09.2023 - 17.09.2023	11	

4.2.1.1. Atostogų prašymų pildymas ir koregavimas

Norėdami užpildyti atostogų ar kitam nedarbingumui prašymą eikite skiltyje „Atostogos“ prie nebuvimo tipo spauskite „Pildyti atostogų prašymą“.

Atsidariusiame puslapyje parinkite planuojamų atostogų pradžią ir įrašykite dienų skaičių arba pabaigos datą, kitas laukus užsipildys automatiškai. Jei yra poreikis, uždėkite varnelę „Iš anksto paprašykite atostogų išmokos“ ar įrašykite pastabą.

Spauskite „Pateikti prašymą“, jei norite išsaugoti prašymą. Spauskite „Atmesti“, jei norite atšaukti prašymo pildymą.

Planuojamos atostogos

Galimos atostogų dienos šiandien: **14**, Valstybinės šventės pasirinktame periode: **0**.

Atostogų pradžia

13.11.2023



Atostogų dienų skaičius

7

Atostogų pabaiga

21.11.2023



☐ Iš anksto paprašykite atostogų išmokos

Pastaba

✓ Pateikti prašymą

⊗ Atmesti

Norint pakoreguoti atostogų prašymą spauskite „Koreguoti“ pagrindinėje atostogų skiltyje.

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.:

Mob. tel. nr.: Šalis: Apskritis: Adresas: Adresas 2: Adresas 3:

El. paštas DU lapeliams:

Banko duomenys

Banko sąskaita/ IBAN: Vardas Pavardė banke:

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“. Iššokusiame 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

2024 m. sausio 1 d. 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, tuomet naujas adresas turi būti:
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, įsitinkite, 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 įsitinkite, 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, įsitinkite, 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 užklauskos veikimas.

Kodėl naujasis adresas yra saugesnis nei senasis? Senasis serveris naudoja nebenaudojamus saugos protokolus – visi SSL / TLS protokolai, 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 at 1st of January of 2024. 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, then the new address must be:

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=1700477626>

Last update: **2023/11/20 12:53**

